



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA INFORMÁTICA AL ÁREA DE PAGADURÍA DE LA
UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SEDE
RIOBAMBA, PERÍODO SEPTIEMBRE 2015 - SEPTIEMBRE 2016.

AUTORA:

DORIS MAGALY PILATUÑA CHULLI

Riobamba – Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Doris Magaly Pilatuña Chulli, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui

DIRECTOR

Ing. Fabián Patricio Londo Yachambay

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo Doris Magaly Pilatuña Chulli, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos que constan en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de Junio del 2017

Doris Magaly Pilatuña Chulli

C.C. 060406858-5

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a Dios por haberme dado la vida, cuidarme en cada paso que doy y darme fortaleza para salir adelante afrontando los obstáculos que se presentan en el camino para alcanzar mis metas.

A mi madre María y a mí querido hermano Kevyn quienes han sido el pilar esencial para lograr terminar con éxito mi carrera profesional.

A mis amigos y demás familiares quienes con sus palabras de aliento me han brindado su apoyo para seguir progresando.

Doris Magaly Pilatuña Chulli

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de realizar mi sueño y guiado por el camino correcto para lograr cada uno de los objetivos que me he propuesto en la vida.

A mi madre por la paciencia y el esfuerzo que hizo para poder darme lo que yo considero la mejor herencia, una profesión.

A mis abuelitos María y Segundo quienes me apoyaron en los momentos más difíciles dándome consejos y apoyo incondicional.

A mis familiares, amigos y todas aquellas personas que nunca dejaron que me rindiera ante cualquier adversidad.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitirme ser parte de esta prestigiosa institución y obtener conocimientos fundamentales para el ejercicio de mi carrera como una profesional competitiva.

A los funcionarios de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura por la colaboración brindada para llevar a cabo este trabajo.

Doris Magaly Pilatuña Chulli

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	x
Índice de gráficos	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo general	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes históricos	7
2.1.1.1. Consejo de la Judicatura	7
2.1.1.2. Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.....	8
2.1.1.3. Pagaduría	9
2.1.2. Ubicación	9
2.1.3. Misión.....	10
2.1.4. Visión.....	10
2.1.5. Principios fundamentales.....	10
2.1.6. Valores institucionales.....	10
2.1.7. Objetivos estratégicos.....	11

2.1.8.	Organigrama estructural	12
2.1.9.	Servicios	13
2.1.10.	Base legal.....	14
2.1.11.	Personal de la institución	17
2.2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	17
2.2.1.	Antecedentes históricos de la auditoría	17
2.2.2.	Auditoría	18
2.2.3.	Objetivos generales de la auditoría	19
2.2.4.	Características de la auditoría	19
2.2.5.	Clases de auditoría.....	20
2.2.6.	Informática	21
2.2.7.	Antecedentes de la auditoría informática	21
2.2.8.	Auditoría informática	22
2.2.8.1.	Alcance	23
2.2.8.2.	Objetivos de la auditoría informática	24
2.2.8.3.	Importancia de la auditoría en informática	24
2.2.8.4.	Campo de la auditoría en informática	25
2.2.8.5.	Clasificación de la auditoría informática	26
2.2.9.	Control interno informático	29
2.2.9.1.	Objetivos del control interno informático.....	30
2.2.9.2.	Elementos del control interno informático	30
2.2.9.3.	Tipos de control interno.....	31
2.2.10.	Auditor informático	31
2.2.11.	Normativa de la auditoría informática.....	32
2.2.11.1.	Estándares	32
2.2.11.2.	Marcos de trabajo	33
2.2.11.3.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	34
2.2.11.4.	Normas de Auditoría Informática	35
2.2.11.5.	Normas de Control Interno para la Auditoría Informática	36
2.2.12.	Proceso de la auditoría informática	37
2.2.12.1.	Planificación	37
2.2.12.2.	Ejecución	39
2.2.12.3.	Elaboración del informe	40
2.2.12.4.	Estructura del informe de auditoría	41

2.2.12.5.	Tipo de opiniones	42
2.2.12.6.	Seguimiento	43
2.2.13.	Metodología para realizar una auditoría informática	43
2.2.14.	Técnicas de auditoría informática	44
2.2.15.	Herramientas de auditoría informática	48
2.2.16.	Pruebas de auditoría informática.....	48
2.2.17.	Procedimientos de auditoría informática	50
2.2.18.	Evidencia de la auditoría informática.....	50
2.2.18.1.	Características de la evidencia	51
2.2.18.2.	Tipos de evidencia.....	52
2.2.19.	Riesgo de la auditoría informática	53
2.2.19.1.	Tipos de riesgos.....	54
2.2.19.2.	Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos	56
2.2.20.	Papeles de trabajo de la auditoría informática	59
2.2.20.1.	Propósito de los papeles de trabajo	60
2.2.20.2.	Contenido del legajo de los papeles de trabajo	61
2.2.20.3.	Índice del contenido de los papeles de trabajo.....	63
2.2.20.4.	Programa de trabajo de auditoría	63
2.2.21.	Marcas de auditoría informática.....	64
2.2.22.	Hallazgos de auditoría informática.....	65
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO		67
3.1.	IDEA A DEFENDER.....	67
3.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	67
3.2.1.	Cuantitativa	67
3.2.2.	Cualitativa	67
3.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	67
3.3.1.	Investigación de Campo	68
3.3.2.	Investigación Descriptiva	68
3.3.3.	Investigación Explicativa.....	68
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	68
3.4.1.	Métodos	68
3.4.1.1.	Inductivo	68
3.4.1.1.	Deductivo.....	69
3.4.2.	Técnicas	69

3.4.3.	Instrumentos.....	69
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	70
3.5.1.	Población	70
3.5.2.	Muestra	70
3.6.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	71
3.6.1.	Matriz FODA	71
3.6.2.	Matriz de Ponderación – Factores Internos	72
3.6.3.	Matriz de Ponderación – Factores Externos	73
3.7.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	75
	CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO	76
4.1.	TÍTULO.....	76
4.2.	FORMALIDADES CON EL CLIENTE.....	78
4.2.1.	Carta de Aceptación	78
4.2.4.	Solicitud de Información	84
4.2.5.	Orden de Trabajo.....	85
4.3.	FASE I: PLANEACIÓN.....	87
4.4.	FASE II: EJECUCIÓN.....	103
4.5.	FASE III: INFORME DE AUDITORÍA.....	182
	CONCLUSIONES	194
	RECOMENDACIONES	195
	BIBLIOGRAFÍA	196
	ANEXOS	198

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Funcionarios de la Institución	17
Tabla 2: Normas de Control Interno	36
Tabla 3: Matriz de Riesgos de Auditoría	54
Tabla 4: Índice de los Papeles de Trabajo	63
Tabla 5: Matriz FODA	71
Tabla 6: FODA Ponderado - Factores Internos	72
Tabla 7: FODA Ponderado - Factores Externos	73
Tabla 8: Equipo Auditor	91
Tabla 9: Recursos Materiales y Tecnológicos	92

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Logotipo de la Institución	7
Gráfico 2: Croquis del Consejo de la Judicatura (UJFMNA)	9
Gráfico 3: Organigrama Institucional	12
Gráfico 4: Fases de un Sistema Informático	40
Gráfico 5: Metodología de la Auditoría Informática	44
Gráfico 6: Marco del Análisis de Riesgos	58
Gráfico 7: Marco de la Gestión de Riesgos	59
Gráfico 8: Inventario de Software	61
Gráfico 9: Marcos de Auditoría Informática	64
Gráfico 10: Ponderación de Factores Internos	73
Gráfico 11: Ponderación de Factores Externos	74

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Resolución 030 - 2012.....	198
Anexo 2: Registro Único de Contribuyentes	203
Anexo 3: Nómina de empleados	204
Anexo 4: Lista de bienes	205
Anexo 5: Guía de observación	206
Anexo 6: Tarjeta SUPA.....	209
Anexo 7: Informe de liquidación	210
Anexo 8: Tabla de pensiones alimenticias 2016.....	211
Anexo 9: Procesos judiciales	212
Anexo 10: Resoluciones judiciales	213
Anexo 11: Retenciones judiciales	215

RESUMEN

La Auditoría Informática al área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, se realizó con la finalidad de evaluar el uso y el aprovechamiento de los equipos de cómputo, instalaciones, software y materiales para el procesamiento de la información. Para el desarrollo de la auditoría se han tomado como referencia las normas de control interno relacionadas a la Tecnología de la Información establecidas por la Contraloría General del Estado además de técnicas y procedimientos que garanticen la veracidad de la información. Se elaboraron cuestionarios de control interno y guías de observación que permitieron determinar las inconsistencias que han afectado a los servicios que presta la institución. Como resultado se obtuvo que la información registrada en el Sistema Único de Pensiones alimenticias (SUPA) no es confiable porque existen errores que perjudican a los comparecientes, los equipos no tienen un mantenimiento adecuado y retrasan el desarrollo de tareas, el área no cuenta con medidas adecuadas de seguridad por lo tanto existe el riesgo de que hayan pérdidas y el personal no está lo suficientemente capacitado en la utilización del sistema dificultando la agilización de procesos y consecución de metas. Es prioritario tomar en cuenta las recomendaciones expuestas en el informe final para tomar decisiones oportunas que permitan el desarrollo óptimo de la organización y por lo tanto del sistema judicial.

Palabras Claves: AUDITORÍA INFORMÁTICA, RIESGOS INFORMÁTICOS, SISTEMA JUDICIAL, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The Computing Audit done for the area of “Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba”, was carried out with the purpose of evaluating the use of the computer equipment, facilities, software and materials for information processing. For the development of the audit, it was taken as reference the internal control standards related to Information Technology established by the “Contraloría General del Estado”, in addition to techniques and procedures that guarantee the veracity of the information. Internal control questionnaires and observation guides were elaborated that allowed to determine the inconsistencies that have affected the services provided by the institution. As a result it was obtained that the information stored in the “Sistema Único de Pensiones Alimenticias” (SUPA) is not reliable because there are errors that are detrimental to the attendees, the equipment is not properly maintained and delay the development of tasks, the area does not have adequate security measures, therefore there is the risk of having losses and the staff is not sufficiently trained in the use of the system. It makes the processes and achievement of goals difficult. It is a priority to take into account the recommendations presented in the final report to make timely decisions that allow the optimal development of the organization and therefore the judicial system.

Key words: COMPUTING AUDIT, COMPUTING RISKS, JUDICIAL SYSTEM, INFORMATION TECHNOLOGY.

INTRODUCCIÓN

Los sistemas informáticos hoy en día se han convertido en una herramienta esencial para el desarrollo de negocios los mismos que respaldan sus datos en bases de información que son manejadas por personas que no siempre cuentan con el conocimiento necesario para hacerlo por lo que se generan riesgos tales como la pérdida de información, que pueden llevar a la entidad a tener innumerables pérdidas hasta su desaparición.

El establecimiento y supervisión tanto de controles como de las medidas de protección se ha convertido en una preocupación para todas las empresas que buscan además de proteger sus infraestructuras, proteger uno de sus activos más valioso: la información y así garantizar su confidencialidad.

La herramienta más utilizada para ello es la auditoría informática que es un proceso metodológico desarrollado con el propósito de evaluar, revisar y verificar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de datos, procesamiento de información y la emisión oportuna de resultados tomando en cuenta las actividades, operaciones que efectúan la institución, planes, programas, estándares, políticas, normas y lineamientos que regulan las funciones así como del personal y de los usuarios del centro de información.

Razón por la cual el presente trabajo de titulación se enfocó en este tema que considero muy importante debido al constante adelanto tecnológico, aplicado en el área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de identificar las falencias o nudos críticos y determinar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua, además de agilizar los procesos, fortalecer el desempeño del personal y cumplir con los objetivos planteados por la institución.

Está conformado por cuatro capítulos: el primero hace mención al planteamiento del problema, el segundo es el marco teórico, el tercero la metodología utilizada y el cuarto la realización de la auditoría. Es importante indicar que las posibles soluciones que se plasmarán en el informe final pueden ser útiles para todas las unidades debido a que es un sistema de uso obligatorio a nivel nacional.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba forma parte del Consejo de la Judicatura, está encargada de la resolución de causas por alimentos, casos de paternidad, divorcio por diversas causas, mutuo acuerdo, disoluciones conyugales y situaciones de riesgo que involucra adolescentes perdidos, niños abandonados, maltratados física, verbal y psicológicamente. Dentro de la unidad laboran 40 personas en diferentes áreas.

Cuenta con el área de pagaduría en la que se implementó el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) a nivel nacional desde año 2015 y en la ciudad de Riobamba desde Septiembre del mismo año, es responsable de todo lo relacionado con pensiones alimenticias y tareas tales como: aperturar tarjetas, registrar resoluciones de incremento, decremento y extinción de pensiones, depósitos, acuerdos, intereses, vinculación de cuentas bancarias, elaboración de liquidaciones y brindar información a los usuarios. Está conformada por tres personas las mismas que manejan causas procesales de 10 jueces.

El sistema SUPA no ha sido de entera satisfacción en cuanto a lo manifestado por los funcionarios y usuarios de la unidad, es decir que se ha podido evidenciar algunos problemas en cuanto al uso de la tecnología de la información, que no permiten dar un buen servicio además afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que es importante determinar las dificultades dentro del área de estudio.

Para ello se efectuará una auditoría informática que comprenderá la evaluación de los sistemas, equipos, seguridad, capacitación del personal y acatamiento de las Normas de Control Interno establecidas para las entidades del sector público por la Contraloría General del Estado en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Se emitirán las conclusiones y recomendaciones respectivas que se reflejarán en el informe final, con el fin de impulsar la mejora continua y el cumplimiento de objetivos no solo de la institución sino también del sistema judicial.

1.1.1. Formulación del problema

¿De qué manera la elaboración de una Auditoría Informática al área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015- Septiembre 2016 influye en la identificación de debilidades, eliminación de riesgos y en el mejoramiento del servicio brindado por la institución?

1.1.2. Delimitación del problema

- **Objeto de estudio:** Auditoría Informática.
- **Campo de acción:** Sistema Único de Pensiones Alimenticias.
- **Delimitación espacial:** Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo en el área de pagaduría.
- **Delimitación temporal:** Período Septiembre 2015 – Septiembre 2016.

1.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad los sistemas informáticos son esenciales y muy utilizados para el resguardo de la información, pues el aumento en el uso de los mismos por parte de las empresas y el constante adelanto tecnológico ha hecho que cada vez se hagan más difíciles de controlar frente a las amenazas que pueden surgir.

Para ello se ha desarrollado la auditoría informática considerada como una herramienta esencial que evalúa el uso y el aprovechamiento de los equipos de cómputo, instalaciones, recursos técnicos y materiales para el procesamiento de la información. Sin embargo el principal objetivo es verificar que el uso de un programa específico en la organización permita a los usuarios obtener una información veraz y oportuna que aporte al crecimiento y brinde satisfacción de los usuarios.

Al efectuarse un examen especial en el área de pagaduría se dará un aporte teórico muy importante ya que el sistema SUPA fue implementado a nivel nacional y puede fortalecer el servicio brindado tanto a nivel provincial como en todo el país dentro de la función judicial. Además servirá como base para nuevos estudios relacionados con el tema.

La detección de estas amenazas y el establecimiento de controles permitirán brindar una buena atención a los usuarios, tomar decisiones y fortalecer el desempeño del personal

en las tareas encomendadas apoyando a la organización en el desarrollo de la tecnología de la información y comunicación.

El presente trabajo de investigación se realizará tomando en cuenta y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudio lo que permitirá adquirir nuevas experiencias y oportunidades laborales, por medio de la aplicación del marco teórico relacionado con la auditoría informática se podrán determinar los inconvenientes en el uso del sistema y demás equipos que serán reflejados en el informe final con sus debidas recomendaciones.

Para el desarrollo de la investigación se tomarán en cuenta trabajos existentes sobre auditoría informática, la normativa emitida por la Contraloría General del Estado relacionada con la tecnología de la información a fin de adecuarla a las necesidades del área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de tal forma que se constituya en un aporte para el cumplimiento de metas y objetivos de los sistemas y equipos computacionales.

De la misma manera se fundamentará en las diferentes técnicas y métodos de investigación existentes con la finalidad de que la información que servirá de soporte para la ejecución de la auditoría sea veraz, oportuna y confiable que será importante al momento de elaborar el informe que debe reflejar la realidad de la institución.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Efectuar una Auditoría Informática al área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015 - Septiembre 2016, utilizando normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado a fin de identificar debilidades, emitir recomendaciones que permitan eliminar o minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos planteados por la institución.

1.3.2. Objetivos específicos

- Desarrollar el marco teórico – conceptual de acuerdo a definiciones de diferentes autores que hacen mención a la auditoría informática para fundamentar técnica y científicamente la investigación.
- Elaborar el marco metodológico en base a métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recopilar información veraz, oportuna y confiable con el fin de realizar una auditoría objetiva y de conformidad con la ley.
- Elaborar un informe de auditoría informática en base a la información recolectada que permita agilizar los procesos y mejorar el desempeño de las funciones del sistema para el cual fue creado.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El Consejo de la Judicatura es un organismo creado con la finalidad de administrar la función judicial, la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia se halla dividida en áreas siendo la más importante pagaduría en la que se han realizado varios cambios en lo referente a pensiones alimenticias debido a que hace algún tiempo se manejaban tarjetas manuales para el registro de pagos, sin embargo en la actualidad y desde el año 2015 se implementó un nuevo sistema de cobro y pago denominado Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA). También existen equipos computacionales a cargo de cada funcionaria que labora en el área.

Dentro de la institución se han llevado a cabo exámenes especiales a la gestión de los recursos que se destinan para este sector pero es importante mencionar que no se ha efectuada una auditoría informática a pesar de tener un ente regulador específico para la tecnología de la información que es la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación. Es decir que el sistema y los equipos informáticos no han sido auditados o revisados para evaluar su desarrollo es por ello que no existe algún informe previo. Este sistema es de uso a nivel nacional y el establecimiento de recomendaciones puede contribuir a la mejora no solo de la unidad objeto de estudio sino también de todas aquellas que lo utilizan para brindar servicios.

Es importante mencionar que se han desarrollado otros trabajos de titulación los mismos que tienen como tema la elaboración de auditorías informáticas en instituciones del sector público tales como: Auditoría Informática al “ITS Juan de Velasco” de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período Septiembre 2011 – Junio 2012 en la que se determinó que se deben realizar revisiones periódicas para medir el cumplimiento de las Normas de Control Interno Tecnología de la Información; Auditoría Informática al Instituto Ecuatoriano de Crédito y Becas (IECE) Regional 3 Riobamba, período 2012 en esta se encontró algunas falencias que perjudicaban el desarrollo de las actividades es por ello que se recomendó aprovechar las fortalezas y contrarrestar las debilidades; y Auditoría Informática a la Unidad Técnica de la Regional 3 de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas “AME” sede Riobamba, período 2012.

2.1.1. Antecedentes históricos

Es a comienzos del año de 1947, que en Francia se crea este Consejo, para meses después seguir este ejemplo la República de Venezuela, como expresión de poder judicial, en el cual hay interrelación entre la Corte Suprema de Justicia y el Consejo antes mencionado y es solamente desde el año de 1969, en el cual realmente funciona el Consejo Nacional de la Judicatura en dicho país. Luego es Colombia en 1953, en época de Rojas Pinilla donde se implementa el Consejo de la Judicatura y solamente en los últimos años tiene plena vigencia este Consejo, que según se manifestó en la Conferencia de la ciudad de Ibarra, puede servir de modelo para nuestros países de América Latina.

En nuestro país, existe la norma constitucional que lo crea, pero hasta el momento no se ha dictado la ley respectiva, pese a que existe un proyecto presentado en el mes de octubre de 1993 al Congreso Nacional, proyecto presentado por algunos señores Ministros de la Ex Corte Suprema de Justicia del país.

2.1.1.1. Consejo de la Judicatura



Gráfico 1: Logotipo de la Institución

Fuente: Consejo de la Judicatura

Elaborado por: Consejo de la Judicatura

De acuerdo a lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 178 inciso sexto, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. A su vez el Art. 254 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento en los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial, sin que esto signifique atentar contra el principio de independencia interna y externa de dicha Función del Estado. El Consejo de la Judicatura, en coordinación con los organismos de la Función

Judicial, establecerá las medidas para superar las barreras estructurales de índole jurídica, económica, social, generacional, de género, cultural, geográfica, o de cualquier naturaleza que sea discriminatoria e impida la igualdad de acceso y de oportunidades de defensa en el proceso.

2.1.1.2. Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia

Esta unidad fue creada por medio de la resolución No. 030-2012 del Consejo de Judicatura donde se resolvió crear la Unidad Judicial Primera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba, a la cual se le asigna el código 06101-2012 para efectos de su identificación. La Unidad Judicial creada será competente para conocer y resolver, en primera instancia: las causas que por las materias determinadas en el artículo 234 numerales 1, 2, 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial, referentes a Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia. Se suprimen los Juzgados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de lo Civil del cantón Riobamba.

La ejecución de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, al Director General, a la Directora Nacional Financiera, al Director Nacional de Personal y al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en la ciudad de Riobamba, a los veinte y seis días del mes de abril del año dos mil doce. La Unidad Judicial Primera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia (UFMNA) del cantón Riobamba, que abrió sus puertas a la ciudadanía el 8 de mayo de 2012 y cumple funciones en beneficio de los grupos de atención prioritaria (Resolución 030, 2012).

Los resultados fueron positivos a partir de la creación de la Unidad Judicial se explican a través de cifras estadísticas que demuestran el servicio ágil y oportuno brindado en los procesos judiciales ingresados desde mayo de 2012. En un año se recibieron 4952 causas, y se resolvieron en más del 50%, cumpliendo el principio de celeridad, con un trato amable y cordial de parte del servidor judicial.

Un equipo de jueces, psicólogas clínicas, médicos, trabajadoras sociales, personal administrativo y ayudantes judiciales integran esta dependencia, que trabaja firmemente con el compromiso de hacer de la justicia una práctica diaria.

2.1.1.3. Pagaduría

Esta área es una de las más concurrentes cuando se trata de juicios por pensiones alimenticias ya que a través de la misma se ingresan datos al Sistema Único de Pensiones Alimenticias, es decir esta constituye una de las esenciales de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer Niñez y Adolescencia. La misma está integrada por tres personas que efectúan tareas como:

- Apertura de tarjetas en el sistema SUPA (divorcios, pensiones alimenticias y ayuda prenatal).
- Registro de resoluciones / depósitos / actas transaccionales
- Vinculación de cuentas bancarias.
- Elaboración de liquidaciones.
- Atención a los usuarios.

Esta se encuentra directamente relacionada con la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia ya que luego de la resolución de las causas se envían a esta área para su ceración en el sistema y la asignación de un código SUPA.

2.1.2. Ubicación

El Consejo de la Judicatura está ubicado en las calles Pichincha y Primera Constituyente (esquina).

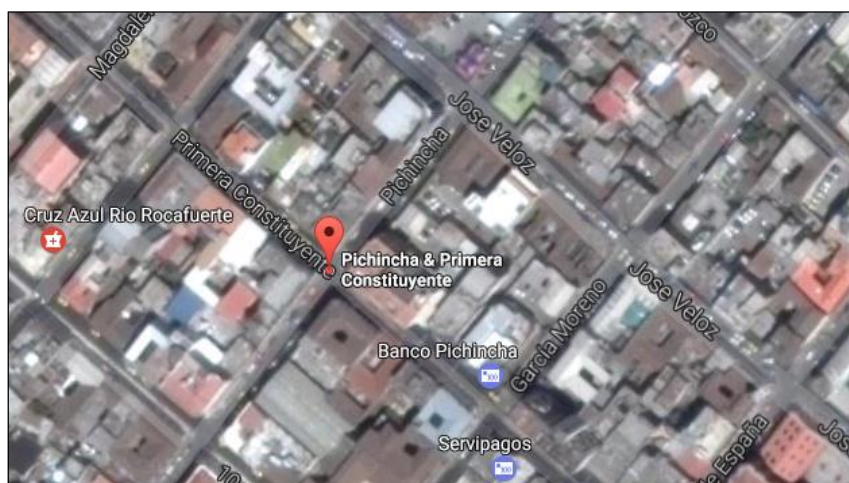


Gráfico 2: Croquis del Consejo de la Judicatura (UJFMNA)

Fuente: Consejo de la Judicatura

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.1.3. Misión

Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectiva, íntegra, oportuna, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

2.1.4. Visión

Consolidar al sistema de justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.

2.1.5. Principios fundamentales

- Idoneidad y probidad.
- Sujeción a la Constitución y a todo el ordenamiento jurídico.
- Imparcialidad e independencia.
- Igualdad y equidad.
- Vocación de servicio.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Compromiso con la sociedad.

Los principios establecidos para la institución son promovidos en cada una de las unidades que la conforman.

2.1.6. Valores institucionales

La entidad pública cuenta con valores que caracteriza a cada uno de los funcionarios y son los siguientes:

- Ética y Transparencia.
- Honestidad e Integridad.
- Compromiso de servicio a la sociedad.
- Lealtad a la Función Judicial.
- Justicia y Equidad.
- Efectividad y Eficiencia.
- Mejoramiento continuo.

2.1.7. Objetivos estratégicos

Se han definido cinco objetivos estratégicos los mismos responden a favorecer y promover el acceso a la justicia y a desarrollar una institución moderna, tanto en su estructura, procesos y procedimientos:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.

Estrategias

Establecer mecanismos que permitan generar mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de justicia, es decir que aporten a mejorar la calidad del sistema:

- Diseñar e implementar un sistema de evaluación de la calidad de los servicios.
- Desarrollar procesos y procedimientos que permitan mejorar la transparencia y erradicar la corrupción en el sistema de justicia.

2. Promover el óptimo acceso a la justicia.

Estrategias

Para romper barreras que impiden el acceso a la justicia es imprescindible desarrollar estrategias que se enfoquen en la atención prioritaria, gratuidad en el acceso, desarrollar medios alternativos de resolución de conflictos, y fomentar una cultura de paz.

- Promocionar los derechos, deberes constitucionales y difundir los servicios de justicia.
- Crear centros de mediación y juzgados de paz fomentando una cultura de paz y de diálogo para solucionar los conflictos.

3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.

Estrategias

El mejoramiento y la modernización del sistema de justicia se realizan mediante la aplicación de estrategias que apuntalen a las estructuras del sistema de justicia: infraestructura civil y desarrollo de TICs.

- Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos para la resolución de causas.
- Fomentar, potenciar y desarrollar sistemas de información integrados.

4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia.

Estrategias

El desarrollo del talento humano es indispensable construir estrategias que fomenten progresivamente la profesionalización, los méritos y las capacidades de las personas.

- Garantizar el ingreso a una carrera judicial con fundamento en méritos y probidad.
- Desarrollar un programa de capacitación y evaluación de desempeño.

5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

Estrategias

La planificación estratégica se orienta hacia la coordinación entre todas las instituciones que forman parte del sistema de justicia.

- Fortalecer y replicar el funcionamiento de las unidades de flagrancia.
- Diseñar programas para combatir la impunidad.

2.1.8. Organigrama estructural



Gráfico 3: Organigrama Institucional

Fuente: Consejo de la Judicatura

Elaborado por: Consejo de la Judicatura

2.1.9. Servicios

1. Certificación de firmas de los funcionarios judiciales en los documentos que serán remitidos fuera del país.

2. También ofrece servicios on-line, entre los que tenemos:

- Consulta de Causas
- Pensiones Alimenticias
- Audiencias
- Peritos
- Foro de Abogados
- Notarías
- Atención Niñez y Adolescencia

Para lo cual la ciudadanía deberá ingresar a la página www.funcionjudicial.gob.ec

3. El Consejo de la Judicatura certifica asuntos notariales de:

- Autenticación de firmas
- Autorización para viajar
- Declaración juramentada
- Donación
- Escritura de adjudicación
- Escritura de poder general

4. El Consejo de la Judicatura certifica asuntos judiciales de:

- Acogimiento familiar
- Adopción
- Autorización de salida del país
- Certificación penal
- Curadora especial
- Custodia
- Denuncia
- Divorcio

- Información sumaria
- Juicio de alimentos

Cabe indicar que todos estos servicios los ofrece el Consejo de la Judicatura de manera gratuita hacia la colectividad.

2.1.10. Base legal

El Consejo de la Judicatura se considera un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento en los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial, sin que esto signifique atentar contra el principio de independencia interna y externa de dicha Función del Estado.

La institución cuenta con una base legal amplia constituida por: códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias y reglamentos de leyes las mismas que se actualizan periódicamente conforme se formulan en la Asamblea Nacional. Entre las más importantes se hallan las siguientes:

- **Constitución de la República del Ecuador**

La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia. La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución (Constitución del Ecuador, 2008).

El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia, las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso. El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

- **Código Orgánico de la Función Judicial**

Este Código comprende la estructura de la Función Judicial; las atribuciones y deberes de sus órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos, establecidos en

la Constitución y la ley; la jurisdicción y competencia de las juezas y jueces, y las relaciones con las servidoras y servidores de la Función Judicial y otros sujetos que intervienen en la administración de justicia.

Dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura (Código Orgánico de la Función Judicial, 2015).

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional (LOSEP, 2016).

- **Reglamento del Sistema Integral de Pensiones Alimenticias de la Función Judicial**

Es importante mencionar que existe un reglamento específico sobre el Sistema Único de Pensiones Alimenticias y menciona que es una herramienta informática desarrollada y administrada por el Consejo de la Judicatura, que garantiza el adecuado y oportuno proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias, a favor de los usuarios de la administración de justicia. Estos procesos se encuentran registrados y organizados a través de códigos que identifican a sus respectivos actores y a sus tarjetas, en las cuales

se identifican los registros pormenorizados de las transacciones efectivamente realizadas por la recaudación de pensiones alimenticias. Es de uso obligatorio a nivel nacional (Resolución 198, 2015).

El Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA), tiene como finalidades:

- a) Registrar, actualizar y administrar las tarjetas de cada proceso de pensión alimenticia, que se encuentran identificados a nombre de los alimentarios o usuarios, y sus correspondientes movimientos económicos de manera mensual.
- b) Llevar un control de los valores que se recaudan a través de las instituciones del sistema financiero nacional autorizadas para el efecto.
- c) Autorizar el pago de los valores recaudados hacia las cuentas personales de las y los usuarios o alimentarios de pensiones alimenticias.
- d) Generar las liquidaciones solicitadas a petición de parte.
- e) Indexar automáticamente las pensiones alimenticias fijadas tomando como referencia el porcentaje de inflación anual determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).
- f) Generar automáticamente las obligaciones mensuales de cada tarjeta, y en el caso de mora se efectuará el cálculo diario y automático de los intereses de acuerdo a la tasa activa referencial fijada por el Banco Central del Ecuador correspondiente.
- g) Proporcionar datos que permitan obtener información estadística.
- h) Facilitar el cumplimiento del pago de pensiones alimenticias a través de retenciones efectuadas por las empresas públicas y privadas.

En el proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias, existirá una vinculación tripartita entre el Consejo de la Judicatura, el Banco Central del Ecuador y los Sistemas Auxiliares de Pago. Consecuentemente, las transferencias monetarias que generarán los Sistemas Auxiliares de Pago autorizados para el proceso de recaudación de pensiones alimenticias, se instrumentarán a través de un enlace entre el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA), administrado por el Consejo de la Judicatura y la plataforma de cobros y pagos (Switch Transaccional) del Banco Central del Ecuador.

2.1.11. Personal de la institución

Tabla 1: Funcionarios de la Institución

NOMBRE	CARGO
Dr. Gustavo Jalkh	Presidente del Consejo de la Judicatura
Dra. Irene Andrade	Directora Provincial del Consejo de la Judicatura
<ul style="list-style-type: none">• Dr. Carlos Pazmiño• Dr. Jorge Castillo• Dr. Walter Parra• Dr. Andrés Vásquez• Dr. Bayardo Gamboa• Dr. Juan Carlos Paca• Dr. Roberto Tapia• Dra. Irma Carrera• Dra. María Galarza• Dra. María Valencia	Jueces de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de Chimborazo
<ul style="list-style-type: none">• Ing. Tania Torres• Lcda. Liliana Villacis• Lcda. Lorena Ponce	Pagadoras

Fuente: Nómina de funcionarios UJFMNA

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Antecedentes históricos de la auditoría

Muñoz (2002) menciona que el verdadero nacimiento de la auditoría fue a finales del siglo XV, cuando nobles, ricos y familias pudientes de España, Inglaterra, Holanda, Francia y de los demás países poderosos de ese entonces, recurrían a los servicios de los revisores de cuentas, quienes se encargaban de revisar las cuentas manejadas por los administrados de sus bienes, y se aseguraban de que no hubieran fraudes en los reportes que se les presentaban.

El descubrimiento de América (1492) contribuyó también al crecimiento de la auditoría, pues la Corona envió visitadores a revisar las cuentas y resultados de sus colonias; dichos visitadores supervisaban que el registro y el manejo de las cuentas fueran correctos y emitían una opinión sobre la actuación de los encargados. En México los virreyes representaban a la Corona y los visitadores venían a revisar el manejo de los tesoros, las recaudaciones, los gastos y la forma en que sus encargados gobernaban en la Nueva

España. Igual ocurrió en las otras colonias de América. Dicha costumbre también se adoptó en Estados Unidos en las empresas de ese país, también se conocieron los auditores de la Marina y Guerra en 1894 a quienes se les considera como los responsables del cumplimiento de las leyes y principios de esta disciplina.

En un principio la auditoría se consideró como una rama complementaria de la contaduría pública, y solo se dedicaba a examinar los registros contables de las empresas sin embargo posteriormente dicha aplicación se extendió a otros campos para ampliar su revisión primero a los de carácter administrativo, después a otras ramas asociadas a otras actividades de la empresa, luego se extendió a las ramas de la ingeniería, medicina, sistemas hasta que su práctica alcanzó a casi todas las disciplinas. A pesar de la amplia gama de áreas en donde se pueden aplicar auditorías en cualquiera de ellas se tiene que considerar los mismos principios y fundamentos teóricos y prácticos que le dan vigencia a esta profesión.

2.2.2. Auditoría

Con frecuencia la palabra auditoría se ha empleado incorrectamente y se le ha considerado como una evaluación cuyo fin es detectar errores y señalar fallas. Por eso ha llegado a usar la frase “tiene auditoría” como sinónimo de que antes de realizarse ya se encontraron fallas y por lo tanto se está haciendo la auditoría. El concepto de auditoría es más amplio no solo detecta errores, es un examen crítico que se realiza con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de una sección o de un organismo y determinar cursos alternativos de acción para mejorar la organización y lograr los objetivos propuestos.

La palabra auditoría viene del latín auditorius y de esta proviene “auditor” el que tiene la virtud de oír; el diccionario lo define como “revisor de cuentas colegiado” el auditor tiene la virtud de oír y revisar cuentas pero debe estar encaminado a un objetivo específico, que es de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan y mejorar la forma de actuación (Echenique, 2004).

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implica la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos. Así como existen

normas y procedimientos específicos para la realización de auditorías contables, debe haber también normas y procedimientos para la realización de auditorías en informática como parte de una profesión. Estas pueden estar basadas en las experiencias de otras profesiones, pero con algunas características propias y siempre guiándose por el concepto de que la auditoría debe ser más amplia que la simple detección de errores, y que además la auditoría debe evaluar lo existente, corregir errores y proponer alternativas de solución.

Piattini y Del Peso (2005) indican que “conceptualmente la auditoría es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que se le han sido prescritas” (p.4).

La auditoría es un examen minucioso que se realiza a un departamento o área específica dentro de una empresa sin embargo es necesario establecer un contacto con la misma y definir los procedimientos necesarios a utilizar para cumplir con los objetivos planteados de acuerdo a la necesidad de la entidad.

2.2.3. Objetivos generales de la auditoría

Arens, Elder & Beasley (2007) manifiestan que objetivos de la auditoría son los siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos.
- Evaluar la calidad del nivel de desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.

La auditoría tiene varios objetivos que están encaminados a determinar las posibles amenazas dentro de la institución o el área donde se realiza el examen.

2.2.4. Características de la auditoría

La auditoría en general se caracteriza por ser:

- 1. Objetiva:** Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas.

2. **Sistemática:** Porque su realización tiene una planificación adecuada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.
3. **Profesional:** Debido a que es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría.
4. **Selectiva:** Su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
5. **Imparcial:** Es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses.
6. **Integral:** Porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras, ecológicas e informáticas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.
7. **Recurrente:** Porque el ejercicio de la auditoría se ejecuta en forma periódica.

La imparcialidad debe tomarse siempre en cuenta al momento de efectuar el trabajo del auditor, pues los funcionarios de la entidad confiarán en su criterio al instante de la emisión de la opinión y las recomendaciones respectivas.

2.2.5. Clases de auditoría

Según Piattini y Del Peso (2005) indican que el objeto sometido a estudio, sea cual sea su soporte, por una parte, y la finalidad con que se realiza el estudio, definen el tipo de auditoría de que se trata. Se puede enumerar las siguientes:

1. **Financiera.-** Presentan la realidad de las cuentas anuales emitiendo una opinión.
2. **Informática.-** Su finalidad es la operatividad eficiente y según normas establecidas de los sistemas de aplicación, recursos informáticos, planes de contingencia, etc. emitiendo una opinión.
3. **Gestión.-** Verifica la eficiencia, eficacia y economía de la dirección
4. **Cumplimiento.-** verifica si las operaciones se adecuan a normas establecidas.

Los tipos de auditoría pueden variar de acuerdo a las necesidades de los clientes tomando en cuenta que pueden diferenciarse en cuanto al campo de aplicación pero el esquema

será el mismo al momento de su desarrollo. Es importante indicar que la auditoría de sistemas también tiene su propia clasificación como podremos observar más adelante.

2.2.6. Informática

Echenique (2004) señalan que es la “ciencia del tratamiento sistemático y eficaz, realizado especialmente mediante máquinas automáticas, de la información contemplada como vehículo del saber humano y de la comunicación en los ámbitos técnico, económico y social” (p. 3).

La IBI también dio en esa época una descripción del concepto informática que, aunque no constituye una definición formal, resulta, muy descriptiva: “Ciencia de la política de la información”.

Es importante hacer énfasis en que el concepto de informática es muy amplio, ya que considera el total del sistema y el manejo de la información, la cual puede usar los equipos electrónicos como una de sus herramientas.

Para Hernández (2000) la informática es el campo que se encarga del estudio y aplicación práctica de la tecnología, métodos, técnicas y herramientas relacionados con las computadoras y el manejo de la información por medios electrónicos, el cual comprende las áreas de la tecnología de la información orientadas al buen uso y aprovechamiento de los recursos computacionales para asegurar que la información de las organizaciones fluya (entidades internas y externas de los negocios) de manera oportuna y veraz.

En 1977, con la intención de actualizar y afinar el concepto, la Academia Mexicana de Informática propuso la siguiente definición: “ciencia de los sistemas inteligentes de información”.

2.2.7. Antecedentes de la auditoría informática

Hernández (2000) establece que en los años cuarenta empezaron a presentarse resultados relevantes en el campo de la computación, a raíz de los sistemas de apoyo para estrategias militares; posteriormente se incrementó el uso de las computadoras y sus aplicaciones y se diversificó el apoyo a otros sectores de la sociedad: educación, salud, industria, política, banca, aeronáutica, comercio, etc.

En aquellos años la seguridad y el control de ese medio se limitaba a proporcionar custodia física a los equipos y a permitir la utilización de los mismos a personal altamente calificado (no existía un gran número de usuarios, ya que fueron técnicos o administrativos). En el presente la informática se ha extendido a todas las ramas de la sociedad, es decir resulta factible controlar un vuelo espacial por medio de una computadora personal con acceso a internet.

Desde que la informática se enfocó hacia el apoyo de la sistematización en las áreas del negocio, se empezaron a implantar aplicaciones administrativas como contabilidad, nómina, etc., lo que originó el proceso conocido como auditoría a sistemas de información.

Según Muñoz (2002) existen varios autores que hacen referencia a este tema tales como:

- Echenique (1988) en su libro Auditoría de Sistemas, en el cual establece las principales bases para el desarrollo de una auditoría de sistemas computacionales, dando un enfoque teórico y práctico.
- Lee (1992) presentó un libro en el cual enuncia los principales aspectos a evaluar en una auditoría de sistemas, mediante una especie de guía que le indica al auditor los aspectos que deben evaluar este campo.
- Hernández Hernández (1996) propone la auditoría en informática, en el cual da ciertos aspectos relacionados con esta disciplina.
- Mario G. Piattini y Emilio del Peso presentan Auditoría Informática un Enfoque Práctico, donde mencionan diversos enfoques y aplicaciones de esta disciplina.

2.2.8. Auditoría informática

Piattini y Del Peso (2005) indican que la auditoría informática es “el proceso de recoger agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza aspectos básicos de la profesión que no han variado” (p. 28).

Según Hernández (2000) auditoría informática es “un proceso metodológico que tiene el propósito principal de evaluar los recursos relacionados con la función de informática para garantizar al negocio que dicho conjunto opere con un criterio de integración y

desempeño de niveles altamente satisfactorios, para que a su vez apoyen la productividad y rentabilidad de la organización”.

Echenique (2004) establece que “es una función que ha sido desarrollada para asegurar la salvaguarda de los activos de los sistemas de computadoras, mantener la integridad de los datos y lograr los objetivos de la organización en forma eficaz y eficiente” (p. 17).

Muñoz (2002) menciona que es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. Dicha revisión se realiza de igual manera a la gestión informática, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento del centro de cómputo. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de datos, el procesamiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados en la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales a la empresa.

La auditoría informática es una herramienta que presta una ayuda valiosa a la organización y a los otros auditores en todo lo relativo a los controles sobre dichos sistemas. En la actualidad los sistemas se han convertido en un elemento esencial de las empresas por lo que establecer supervisión es importante para verificar el buen uso de estos enfocándose en el cumplimiento de los objetivos que persigue la institución.

2.2.8.1. Alcance

El alcance de la auditoría establece con precisión el entorno y los límites en que va a desarrollarse la auditoría informática y se complementa con los objetivos de ésta. El alcance se concretará expresamente en el informe final, de modo que quede perfectamente determinado no solamente hasta que puntos se ha llegado, sino cuales materias fronterizas han sido omitidas. Es quizá el elemento más importante ya que se definirá lugar, tiempo, área o sistema a evaluar de acuerdo a las necesidades del ente auditado en concordancia con los objetivos que persigue.

2.2.8.2. Objetivos de la auditoría informática

Muñoz (2002) da a conocer que la evaluación a los sistemas computacionales, a la administración del centro de cómputo, al desarrollo de proyectos informáticos, a la seguridad de los sistemas computacionales y a todo lo relacionado con ellos, será considerada bajo los siguientes objetivos:

- Hacer una evaluación sobre los recursos financiero en las áreas del centro de información, así como del aprovechamiento del sistema computacional, sus equipos periféricos e instalaciones.
- Evaluar el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo, sus periféricos, sus instalaciones y mobiliario del centro de cómputo, así como el uso de los recursos técnicos y los materiales para el procesamiento de información.
- Evaluar el aprovechamiento de los sistemas de procesamiento, sus sistemas operativos, los lenguajes, los programas y paqueterías de aplicación y desarrollo, así como el desarrollo y aplicación de nuevos sistemas.
- Evaluar el cumplimiento de planes, programas, estándares políticas, normas y lineamientos que regulan las funciones y actividades de las áreas y de los sistemas de procesamiento de información, así como del personal y de los usuarios del centro de información.
- Realizar la evaluación de las áreas, actividades y funciones de una empresa, contando con el apoyo de los sistemas computacionales, de los programas especiales para auditoría y de paquetería que sirve de soporte para el desarrollo de auditorías por medio de la computadora.

Es importante mencionar que el objetivo de mayor trascendencia es verificar que el uso de un programa específico en la organización permita a los usuarios obtener una información veraz y oportuna que aporte al crecimiento y brinde satisfacción.

2.2.8.3. Importancia de la auditoría en informática

Hernández (2000) hace énfasis en que la tecnología de informática, traducida en hardware, software, sistemas de información, investigación tecnológica, redes locales, base de datos, ingeniería de software, EDI, telecomunicaciones, servicios y organización de informática.

Es una herramienta estratégica que brinda rentabilidad y ventajas competitivas a los negocios frente a sus similares en el mercado, pero puede originar costos y desventajas si no es bien administrada por el personal encargado.

Lo que resulta innegable es que la informática se convierte cada día en una herramienta permanente de los procesos principales de los negocios, en una fuerza estratégica, en un aliado confiable y oportuno, razón por la cual la auditoría es cada vez más necesaria en empresas que manejan sistemas o a su vez requieren de una revisión en cualquier otra área la delegación del personal altamente capacitado en lo referente auditoría informática garantizará resultados eficientes.

Las empresas en la actualidad cuentan con equipos y sistemas informáticos que ayudan a la automatización de los procesos y tareas que realizan los empleados en cada área, siendo un instrumento para la optimización de recursos y satisfacer las necesidades de los usuarios del servicio. Razón por la cual la auditoría informática se ha constituido en un elemento esencial de control.

2.2.8.4. Campo de la auditoría en informática

Echenique (2004) señala que el campo de acción de la auditoría en informática es:

- La evaluación administrativa del área de informática.
- La evaluación de los sistemas y procedimientos, y de la eficiencia que se tiene en el uso de la información. La evaluación de la eficiencia y eficacia con la que se trabaja.
- La evaluación del proceso de datos, de los sistemas y de los equipos de cómputo (software, hardware, redes, bases de datos, comunicaciones).
- Seguridad y confidencialidad de la información.
- Aspectos legales de los sistemas y de la información.

La auditoría informática puede aplicarse en varios campos y áreas que utilicen sistemas ya sea para brindar servicios u ofrecer productos, pues en la actualidad son esencial para que una entidad se mantenga en el mercado.

2.2.8.5. Clasificación de la auditoría informática

Muñoz (2002) menciona que la clasificación de la auditoría informática o denominada también auditoría de sistemas computacionales se realiza con el fin de identificar y definir cada una de las auditorías especializadas las cuales se aplican para las diferentes áreas y disciplinas del ambiente informático, se propone de la siguiente manera:

a) Auditoría informática

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el adecuado uso de los sistemas para el correcto ingreso de datos, el procesamiento adecuado de la información y emisión oportuna de sus resultados en la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones.

Se realiza una evaluación completa del área o departamento que se encarga de la supervisión de la tecnología de la información.

b) Auditoría con la computadora

Es la auditoría que se realiza con el apoyo de los equipos de cómputo y sus programas para evaluar cualquier tipo de actividades y operaciones, no necesariamente computarizadas, pero sí susceptibles de ser automatizadas; dicha auditoría se realiza también a las actividades del propio centro de sistemas y a sus componentes. La principal característica de este tipo de auditoría es que, sea en un caso o en otro, o en ambos, se aprovecha el computador y sus programas para la evaluación de las actividades a revisar, de acuerdo con las necesidades concretas del auditor, utilizando en cada caso las herramientas especiales del sistema y las tradicionales de la propia auditoría.

c) Auditoría sin la computadora

Es la auditoría cuyos métodos, técnicas y procedimientos están orientados únicamente a la evaluación tradicional del comportamiento y validez de las transacciones económicas, administrativas y operacionales de un área de cómputo, y en sí de todos los aspectos que

afectan a las actividades en las que se utilizan sistemas informáticos, pero dicha evaluación se realiza sin el uso de los sistemas computacionales.

d) Auditoría a la gestión informática

Es la auditoría cuya aplicación se enfoca exclusivamente a la revisión de las funciones y actividades de tipo administrativo que se realizan dentro de un centro de cómputo, tales como la planeación, organización, dirección y control de dicho centro. Se aplica también para verificar el correcto desarrollo, instalación mantenimiento y explotación de los sistemas de cómputo, así como sus equipos e instalaciones.

e) Auditoría al sistema de cómputo

Es la auditoría técnica y especializada que se enfoca únicamente a la evaluación del funcionamiento y uso correctos del equipo de cómputo, su hardware, software y periféricos. Esta auditoría también se realiza a la composición y arquitectura de las partes físicas y demás componentes de hardware, incluyendo equipos asociados, instalaciones y comunicaciones internas y externas, así como al diseño, desarrollo y uso del software de operación.

f) Auditoría alrededor de la computadora

Es la revisión específica que se realiza a todo lo que está alrededor de un equipo de cómputo, como son sus sistemas, actividades y funcionamiento, haciendo una evaluación de sus métodos y procedimientos de acceso y procesamiento de datos, la emisión y almacenamiento de resultados, las actividades de planeación y presupuestación del propio centro de cómputo, los aspectos operacionales y financieros, la gestión administrativa de acceso al sistema, la atención a los usuarios y el desarrollo de nuevos sistemas.

g) Auditoría de la seguridad informática

Es las revisiones exhaustivas, técnicas y especializadas que se realiza a todo lo relacionado con la seguridad de un sistema de cómputo sus áreas y personal, así como a las actividades, funciones y acciones preventivas y correctivas que contribuyan a salvaguardar la seguridad de los equipos computacionales, las bases de datos, redes, instalaciones y usuarios del sistema. Es también la revisión de los planes de contingencia y medidas de protección para la información, los usuarios y los propios sistemas

computacionales, y en sí para todos aquellos aspectos que contribuyen a la protección y salvaguarda en el buen funcionamiento del área de sistematización, sistemas de redes o computadores personales, incluyendo la prevención y erradicación de los virus informáticos.

h) Auditoría a los sistemas de redes

Es la revisión exhaustiva, específica y especializada que se realiza a los sistemas de redes de una empresa, considerando en la evaluación los tipos de redes, arquitectura, topología, sus protocolos de comunicación, las conexiones, accesos, privilegios, administración y demás aspectos que repercuten en su instalación, administración, funcionamiento y aprovechamiento. Es también la revisión del software institucional, de los recursos informáticos e información de las operaciones, actividades y funciones que permiten compartir las bases de datos, instalaciones, software y hardware de un sistema de red.

i) Auditoría integral a los centros de cómputo

Es la revisión de la administración del sistema, del manejo y control de los sistemas operativos, lenguajes, programas y paqueterías de aplicación, así como de la administración y control de proyectos, la adquisición del hardware y software institucionales, de la adecuada integración y uso de sus recursos informáticos y de la existencia y cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos que regulan la actuación del sistema, del personal y usuarios del centro de cómputo.

j) Auditoría ISO 9000 a los sistemas computacionales

Es la revisión exhaustiva, específica y especializada que realizan únicamente los auditores especializados y certificados en las normas y procedimientos ISO 9000, aplicando exclusivamente los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos por esta asociación.

k) Auditoría outsourcing

Es la revisión exhaustiva, sistemática y especializada que se realiza para evaluar la calidad en el servicio de asesoría o procesamiento externo de información que proporciona una empresa a otra. Esto se lleva a cabo con el fin de revisar la confiabilidad, oportunidad, suficiencia y asesoría por parte de los prestadores de servicios de procesamiento de datos,

así como el cumplimiento de las funciones y actividades que tienen encomendados los prestadores de servicios, usuarios y el personal en general.

l) Auditoría ergonómica de sistemas computacionales

Es la revisión técnica, específica y especializada que se realiza para evaluar la calidad, eficiencia y utilidad del entorno hombre-máquina-medio ambiente que rodea el uso de sistemas computacionales en una empresa. Esta revisión se realiza también con el propósito de evaluar la correcta adquisición y uso del mobiliario, equipo y sistemas, a fin de proporcionar el bienestar, confort y comodidad que requieren los usuarios de los sistemas de cómputo de la empresa, así como evaluar la detección de los posibles problemas y sus repercusiones y la determinación de las soluciones relacionadas con la salud física y bienestar de los usuarios de los sistemas de la empresa.

2.2.9. Control interno informático

Según Echenique (2004) el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El control interno informático controla diariamente que todas las actividades de sistemas de información sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la Dirección de la Organización y/o la Dirección Informática así como los requerimientos legales.

La misión del control interno informático es asegurarse de que las medidas que se obtienen de los mecanismos implantados por cada responsable sean correctas y válidas.

Piattini y Del Peso (2005) mencionan que “Control Interno Informático suele ser un órgano de staff de la Dirección del Departamento de Informática y está dotado de las personas y medios materiales proporcionados a los cometidos que se le encomienden” (p.27).

El control interno suele constituirse en una herramienta fundamental dentro de una empresa ya que por medio de esta tendremos una mejor visión de lo que sucede y lo que se debe mejorar.

2.2.9.1.Objetivos del control interno informático

Piattini y Del Peso (2005) plantean como principales objetivos los siguientes:

- Controlar que todas las actividades se realizan cumpliendo los procedimientos y normas fijados, evaluar su bondad y asegurarse del cumplimiento de las normas legales.
- Asesorar sobre el conocimiento de las normas.
- Colaborar y apoyar el trabajo de Auditoría Informática, así como de las auditorías externas al grupo.
- Definir, implantar y ejecutar mecanismos y controles para comprobar el logro de los grados adecuados del servicio informática, lo cual no debe considerarse como que la implantación de los mecanismos de medida y la responsabilidad del logro de esos niveles se ubique exclusivamente en la función de control interno, sino que cada responsable de objetivos y recursos es responsable de esos niveles, así como de la implantación de los medios de medida adecuados.

El objetivo más importante dentro del control informático es resguardar la información que se constituye como un activo importante de una institución sea pública o privada.

2.2.9.2.Elementos del control interno informático

Para Muñoz (2002) los elementos pueden ser:

- Controles internos sobre la organización del área de informática.
- Controles internos sobre el análisis, desarrollo e implementación de sistemas.
- Controles internos sobre la operación del sistema.
- Controles internos sobre los procedimientos de entrada de datos, el procesamiento de información y la emisión de resultados.
- Controles internos sobre la seguridad del área de sistemas.

El control en los diferentes aspectos que se requiere de una evaluación es importante ya que se debe tomar en cuenta políticas y normas establecidas para el desarrollo de las actividades empresariales.

2.2.9.3. Tipos de control interno

Para asegurar la integridad, disponibilidad y eficiencia de los sistemas se requieren complejos mecanismos de control, la mayoría de los cuales son automáticos. Aunque algunos controles son completamente automáticos otros son manuales y muchos dependen de una combinación de elementos de software y de procedimientos.

Piattini y Del Peso (2005) aseguran que los controles se clasifican en:

- 1. Controles preventivos.-** Para tratar de evitar el hecho, como un software de seguridad que impida los accesos no autorizados al sistema.
- 2. Controles detectivos.-** Cuando fallan los preventivos para tratar de conocer cuanto antes el evento. Por ejemplo, el registro de intentos de acceso no autorizados, el registro de la actividad diaria para detectar errores u omisiones.
- 3. Controles correctivos.-** Facilitan la vuelta a la normalidad cuando se han producido incidencias. Por ejemplo, la recuperación de un archivo dañado a partir de las copias de seguridad.

Los controles internos aseguran la eficiencia y disponibilidad de los sistemas que son utilizados en el área.

2.2.10. Auditor informático

Los auditores deben revisar los sistemas establecidos para asegurarse del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, leyes y reglamentos que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización cumple con ellos.

Hernández (2000) cita que la finalidad principal del auditor es evaluar y dar seguimiento oportuno al conjunto de proyectos de auditoría en informática que serán ejecutados en un plazo determinado con el fin de apoyar las estrategias del negocio, considerando los diversos factores internos y externos que se relacionan con la organización.

El auditor informático debe tener un amplio criterio para no tomar decisiones subjetivas basadas en preferencias personales sobre determinado equipo o software, sin analizar a profundidad las opiniones.

Existen ciertas habilidades fundamentales que deben ser consideradas como las mínimas que todo auditor de informática debe tener:

- Habilidad para manejar paquetes de procesadores de texto.
- Habilidad para manejo de hojas de cálculo.
- Habilidad para el uso de e-mail y conocimiento de internet.
- Habilidad para el manejo de base de datos.
- Habilidad para el uso de al menos un paquete básico de contabilidad.

2.2.11. Normativa de la auditoría informática

La auditoría informática se sustenta en estándares, marcos de trabajo y normas especializadas para su ejecución las mismas que tienen la finalidad de establecer las pautas necesarias para poder establecer controles a los sistemas y realizar tareas de auditoría.

2.2.11.1. Estándares

Dentro de estos podemos mencionar con mucha importancia la familia ISO /IEC 27000 que se relaciona con la seguridad de la información utilizable para cualquier tipo de organización, pública o privada.

a) ISO 27001: Tecnologías de la información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

Es la norma principal de la serie y especifica los requisitos para establecer, implantar, documentar y evaluar un del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), es la norma en la cual se certifican por auditores externos los SGSI de las organizaciones.

Está puede aplicarse a cualquier tipo de organización y se basa en un enfoque por procesos y en la mejora continua, por lo tanto es compatible e integrable con el resto de sistemas de gestión que ya existen en una organización. ISO 27001 se apoya en el modelo de proceso planificar, hacer, chequear y actuar conocido también como círculo de Deming.

b) ISO 27002: Tecnologías de la Información – Técnicas de Seguridad – Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.

Es una guía de buenas prácticas que describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a la seguridad de la información, es importante mencionar que esta norma establece controles a través de los cuales se pueda gestionar la seguridad de la información dentro de la organización y mantener la seguridad de la información y de los servicios de procesamiento de información de la organización a los cuales tienen acceso partes externas o que son procesados, comunicados o dirigidos por éstas.

2.2.11.2. Marcos de trabajo

Estos son conjuntos de mejores prácticas recomendadas por consenso de expertos para ser aplicadas en un área en particular. No son estándares ni metodologías. En este grupo se hallan los que describimos a continuación.

a) COBIT

COBIT, Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas, se trata de un conjunto de herramientas de apoyo que permite a los administradores cerrar la brecha entre las necesidades de control, cuestiones técnicas y los riesgos de negocio. Proporciona un enfoque a los auditores que permite identificar problemas de control de TI dentro de la infraestructura de TI de la empresa. Podemos decir, por tanto, que con COBIT las auditorías serán más eficientes y exitosas. Es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización, es decir, administradores TI, usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso.

b) ITIL

ITIL (Information Technology Infrastructure) fue desarrollada a finales de los 80 y se ha ido convirtiendo en un estándar mundial para la Gestión de Servicios Informáticos. Su estructura ha demostrado ser útil para todas las organizaciones y para todos los sectores como base para la consulta, formación y soporte de herramientas de software.

ITIL proporciona un marco de trabajo de mejores prácticas integral, consistente y coherente para la gestión de servicios de TI y los procesos relacionados, la promoción de

un enfoque de alta calidad para el logro de la eficacia y eficiencia del negocio en la gestión de servicios de TI.

Todos los procedimientos son independientes del proveedor y abarcan toda la infraestructura, el desarrollo y las operaciones de TI. El papel del marco de trabajo de ITIL es describir los enfoques, las funciones, los roles y procesos en los que las organizaciones pueden basar sus propias prácticas

2.2.11.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Muñoz (2002) indica que “el propósito de señalar estas normas es que sirven de referencia para tomar en cuenta aspectos fundamentales del estudio de la auditoría como disciplina y deducir como sería su aplicación en las normas de auditoría de sistemas computacionales” (p. 43).

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son empleadas de forma global en todo examen que implique una revisión de toda la organización o de un área específica, estas se dividen en tres grupos:

a) Normas generales

La auditoría la realizara una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.

b) Normas personales

Se refiere a que el auditor debe ser independiente, experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidad y diligencia profesional.
- Independencia mental.

c) Normas de ejecución del trabajo

El trabajo de auditoría debe planificarse y ejecutarse adecuadamente y en el caso de que existan ayudantes se les debe supervisar de forma satisfactoria. El trabajo de auditoría

exige una correcta planificación de los métodos y procedimientos a aplicar así como de los planes de trabajo que servirán de fundamento a las conclusiones de examen.

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de la evidencia suficiente y competente.

2.2.11.4. Normas de Auditoría Informática

Las normas de auditoría informática tienen su base en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, fueron publicadas por ISACA (Information Systems Audit and Control Association) es una asociación reconocida mundialmente, dedicada al desarrollo de los conocimientos relacionados con la seguridad y auditoría de los sistemas de información además desarrolla estándares internacionales de auditoría y normas de control.

Son reconocidas a nivel mundial con una amplia aceptación en el colectivo de los auditores, por lo cual son de uso recomendado al llevarse a cabo un proceso de auditoría informática. Existen 16 normas y son:

- S1 Estatuto de Auditoría
- S2 Independencia
- S3 Ética y normas profesionales
- S4 Competencia profesional
- S5 Planeación
- S6 Realización de labores de auditoría
- S7 Reporte
- S8 Actividades de seguimiento
- S9 Irregularidades y acciones ilegales
- S10 Gobernabilidad de TI
- S11 Uso de la evaluación de riesgos en la planeación de auditoría
- S12 Materialidad de la auditoría
- S13 Uso del trabajo de otros expertos
- S14 Evidencia de auditoría
- S15 Controles de TI
- S16 Comercio electrónico

2.2.11.5. Normas de Control Interno para la Auditoría Informática

Estas normas de control interno son desarrolladas por la Contraloría General del Estado y pueden emplearse en organismos del sector público o entidades que manejen recursos públicos, las normas están distribuidas de la siguiente forma:

100.- Normas generales.

200.- Ambiente del control.

300.- Evaluación de riesgos.

400.- Actividades de control.

500.- Información y comunicación.

600.- Seguimiento.

Cada uno de estos grupos se halla divididos en subgrupos y tiene relación al proceso de una auditoría establecida especialmente para entidades públicas. Cuando se trata de auditorías informáticas o de sistemas se emplea la norma de control interno 400 actividades de control y subgrupo 410 que se relaciona con tecnología de la información.

Tabla 2: Normas de Control Interno

410.- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
410-01 Organización informática	Unidad responsable
410-02 Segregación de funciones	Funciones y responsabilidades bien definidas.
410-03 Plan informático estratégico de tecnología	Se implementará un plan informático estratégico para administrar todos los recursos.
410-04 Políticas y procedimientos	Aprobación de las políticas y procedimientos.
410-05 Modelo de información organizacional	Se definirá el modelo de información de la organización.
410-06 Administración de proyectos tecnológicos	Se definirá mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos.
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo	La unidad regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software.
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica	La unidad definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica.

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	Se definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado.
410-10 Seguridad de tecnología de información	Se establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden la información.
410-11 Plan de contingencias	Implementación de un plan de contingencias.
410-12 Administración de soporte de tecnología de información	Aprobará y difundirá procedimientos que faciliten una adecuada administración.
410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios	Definir el proceso a seguir para monitorear el impacto de tecnología.
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet	Elaborar normas e instructivos de instalación y utilización de los servicios de internet.
410-15 Capacitación informática	Capacitar al personal.
410-16 Comité informático	Creación de un comité informático.
410-17 Firmas electrónicas	Uso de la firma electrónica conforme a la Ley.

Fuente: Normas de Control Interno – Tecnología de la Información

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.12. Proceso de la auditoría informática

Las fases de la auditoría se constituyen en un referente para efectuar el trabajo, estas señalan las etapas por las que debe pasar la auditoría para llegar a emitir una opinión concreta y establecer las medidas correctivas necesarias.

La auditoría en informática es el proceso de recolección y evaluación de evidencia para determinar cuando son salvaguardados los activos de los sistemas computarizados, de qué manera se mantiene la integridad de los datos y como se logran los objetivos de la organización eficazmente y se usan los recursos consumidos eficientemente (Echenique, 2004).

2.2.12.1. Planificación

Dávalos y Córdova (2003) menciona que es la “fijación metódica de metas y objetivos con determinación de los recursos humanos, materiales y financieros. Es uno de los elementos básicos del proceso administrativo y el origen para futuras acciones” (p.350).

El propósito de la planeación de las medidas de auditoría es incluir dentro de las aplicaciones las facilidades que permitan realizar las actividades de auditoría de la manera más fluida.

Según Muñoz (2002) se deben identificar aquellos puntos que se pueden establecer como la base fundamental para definir las etapas y eventos que sirvan para planear el desarrollo de la auditoría entre ellos podemos mencionar:

- a) Identificar el origen de la auditoría.
- b) Realizar una visita preliminar.
- c) Establecer los objetivos de la auditoría.
- d) Determinar los puntos que serán evaluados en la auditoría.
- e) Elaborar planes, programas y presupuestos para realizar la auditoría.
- f) Identificar y seleccionar los métodos, herramientas, instrumentos y procedimientos necesarios para la auditoría.

Cabe mencionar que dentro de la planificación se puede también realizara un análisis de riesgos esto implica: caracterización de activos, caracterización de amenazas y estimación del estado de riesgo.

a) Planificación preliminar

Echenique (2004) menciona que después de la planeación se debe realizar la revisión preliminar del área informática, el objetivo de la revisión preliminar es de obtener la información necesaria para que el auditor puede tomar la decisión de cómo proceder en la auditoría.

La revisión preliminar significa la recolección de evidencias por medio de entrevistas con el personal de la institución, la observación de las actividades en la institución y la revisión de documentación preliminar, las evidencias se pueden recolectar por medio de cuestionarios iniciales, o bien por medio de entrevistas o con documentación narrativa y debemos considerar que esta será solo una información inicial que nos permitirá elaborar el plan de trabajo, la cual se profundizara en el desarrollo de la auditoría.

b) Planificación específica / detallada

Echenique (2004) señala que “los objetivos de esta fase son los de obtener la información necesaria para que el auditor tenga un profundo entendimiento de los controles usados dentro del área de informática” (p.33).

La planificación específica en definitiva, es determinar los procedimientos para cumplir la estrategia o decisiones adoptadas en la planificación preliminar. En la planificación específica se analiza la documentación e información recopilada y se confirma la calificación y evaluación de los riesgos tanto inherente como de control, que se evaluaron de forma preliminar y se define el enfoque más adecuado.

2.2.12.2. Ejecución

Dávalos y Córdova (2003) indican que “se refiere a la ejecución de la planificación de la auditoría, examen y evaluación de los sistemas y procedimientos de una entidad, área u operación; en ciertos casos comprende también la comunicación de los resultados obtenidos y su seguimiento para asegurar que se tomen las acciones correctivas que corresponden sobre los hallazgos de auditoría” (p.193).

Según Muñoz (2002) la ejecución está determinada por las características concretas, los puntos y requerimientos que se estimaron en la etapa de la planeación y son los siguientes:

- a) Realizar las acciones programadas por la auditoría.
- b) Aplicar los instrumentos y herramientas para la auditoría.
- c) Identificar y elaborar los documentos de desviaciones encontradas.
- d) Elaborar el dictamen preliminar y presentarlo a discusión.
- e) Integrar el legajo de papeles de trabajo de la auditoría.

En esta etapa es donde desarrollamos la auditoría y aplicamos todos los procedimientos y pruebas de auditoría para identificar ciertas desviaciones que pueden existir en las operaciones de las organizaciones. Además podemos evaluar:

a) Evaluación de los sistemas

Echenique (2004) menciona que la evaluación de los sistemas en una auditoría informática es fundamental ya que se revisará adquisición de programas, políticas, bases de datos, etc., con la finalidad de establecer acciones correctivas.

b) Evaluación del proceso de datos y de los equipos de cómputo

Echenique (2004) indica que los datos son uno de los recursos más valiosos de la organizaciones y aunque son intangibles necesitan ser controlados y auditados con el mismos cuidado que los demás inventarios de la organización.

La evaluación del proceso de datos es esencial en una entidad que brinda servicios porque es el activo máspreciado.



Gráfico 4: Fases de un Sistema Informático

Fuente: Auditoría en Sistemas Computacionales (Muñoz, 2002)

Elaborado por: Magaly Pilatuña

c) Evaluación de la seguridad

Las computadoras son un instrumento que estructura gran cantidad de información, la cual puede ser confidencial para individuos, empresas o instituciones, y puede ser mal utilizada o divulgada. También pueden ocurrir robos, fraudes o sabotajes que provoquen la destrucción total o parcial de la actividad computacional. La seguridad del área donde se realiza el estudio tiene como objetivos:

- Proteger la integridad, exactitud y confidencialidad de la información.
- Proteger los activos ante de desastres.
- Proteger a la organización contra situaciones externas como desastres naturales.
- Contar con los seguros necesarios que cubran las pérdidas económicas en caso de desastre.

Tener una adecuada seguridad para resguardar los equipos y demás activos del área de investigación es primordial ya que puede estar sujeta a problemas.

2.2.12.3. Elaboración del informe

Dávalos y Córdova (2003) indican que el informe de auditoría son “Datos o referencia que se emplean para comunicar verbal o en forma escrita a otro sobre cualquier hecho o situación” (p.262).

Arens, Elder & Beasley (2007) establece que: informe de auditoría es la comunicación de los hallazgos de la auditoría a los usuarios.

Para Muñoz (2002) es el resultado final de la auditoría de sistemas computacionales, para ello se presenta los siguientes puntos:

- a) Analizar la información y elaborar un informe de situaciones detectadas.
- b) Elaborar el dictamen final.
- c) Presentar el informe de auditoría.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor. En esta fase se lo prepara y se entrega a la más alta directiva de la organización, dicho informe contiene la opinión del auditor, los hallazgos encontrados durante el examen y además conclusiones y recomendaciones encaminadas a contribuir a la mejora continua de la entidad auditada.

2.2.12.4. Estructura del informe de auditoría

Para Echenique (2004) los puntos esenciales y mínimos del informe de auditoría informática son:

- Identificación del informe.
- Identificación del cliente.
- Identificación de la entidad auditada.
- Objetivos de la auditoría informática.
- Normativa aplicada y excepciones.
- Alcance de la auditoría.
- Conclusiones: informe corto de opinión.
- Resultados: Informe largo y otros informes.
- Informes previos.
- Fecha del informe.
- Identificación y firma del auditor.

El informe de auditoría se considera la etapa más importante en la desarrollo del trabajo debido a que contiene las recomendaciones que pueden emplearse en la mejora de la institución o del área donde se realiza la revisión.

Para otros autores se conforma por:

1. **Párrafo introductorio.-** En este párrafo se especifica: las áreas que fueron auditadas, la responsabilidad de la gerencia y la responsabilidad del auditor por expresar una opinión.
2. **Párrafo de alcance.-**El auditor indica haber cumplido con las normas establecidas por la profesión para la realización de la auditoría. Las normas establecen criterios para las calificaciones profesionales del auditor, la naturaleza y alcance de los criterios aplicados a la auditoría y la preparación del informe del auditor independiente.
3. **Párrafo de opinión.-** La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

2.2.12.5. Tipo de opiniones

Piattini y Del Peso (2005) el informe debe contener los siguientes tipos de opinión:

1. **Opinión limpia o sin salvedades.-** La opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, y se halla de acuerdo a la normativa legal.
2. **Opinión con salvedades o calificada.-** La opinión con salvedades (llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada o cualificada), significa que el auditor está de acuerdo pero con ciertas reservas.
3. **Opinión adversa o negativa.-** La opinión desfavorable u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo ya que no presentan adecuadamente la realidad de la sociedad auditada. Si además de las circunstancias que originan la opinión desfavorable, existen incertidumbres o cambios de principios y normas contables generalmente aceptados, al auditor deberá detallar estas salvedades en su informe.

- 4. Abstención de opinar.-** La opinión denegada, o abstención de opinión significan que el auditor no expresa ninguna opinión. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión.

La opinión emitida por el auditor debe ser independiente y objetiva, se dará a conocer de acuerdo a las evidencias obtenidas para que esta sea un apoyo al momento de la toma de decisiones.

2.2.12.6. Seguimiento

Una vez elaborado el informe de auditoría y luego de que se ha puesto en consideración o se ha dado a conocer a las autoridades de la entidad auditada es de gran importancia dar seguimiento a cada una de las recomendaciones planteadas.

Se puede llevar a cabo por medio de informes que resuman el nivel de aplicación o la medición de las mejoras que se han dado en la empresa.

2.2.13. Metodología para realizar una auditoría informática

La auditoría informática debe respaldarse por un proceso formal que asegura su previo entendimiento por cada uno de los responsables de llevar a la práctica dicho proceso en la empresa. Al igual que otras funciones en el negocio, la auditoría en informática efectúa sus tareas y actividades mediante una metodología.

Muñoz (2002) indica que metodología es “descripción secuencial de la manera de efectuar una operación o serie de operaciones” (p. 182).

Según Hernández (2000) la metodología es “un conjunto de etapas (fases o módulos) formalmente estructurados, de manera que brinden a los interesados parámetros de acción en el desarrollo de sus proyectos” (p. 11).

Las actividades a desarrollarse deben ser entendidas por el auditor y complementadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Técnicas.
2. Herramientas de productividad.
3. Habilidades personales.

4. Conocimientos técnicos y administrativos.
5. Experiencia en los campos de auditoría e informática.
6. Conocimiento de los factores del negocio y del medio externo.
7. Actualización permanente.
8. Involucramiento y comunicación constante con asociaciones nacionales e internacionales relacionadas con el campo.
9. Otras.

La metodología de una auditoría es esencial ya que nos servirá para determinar los métodos, técnicas, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo y con el objetivo de dar a conocer la situación real de la institución a evaluar.

Para Hernández (2000) la metodología de la auditoría informática se divide en etapas:

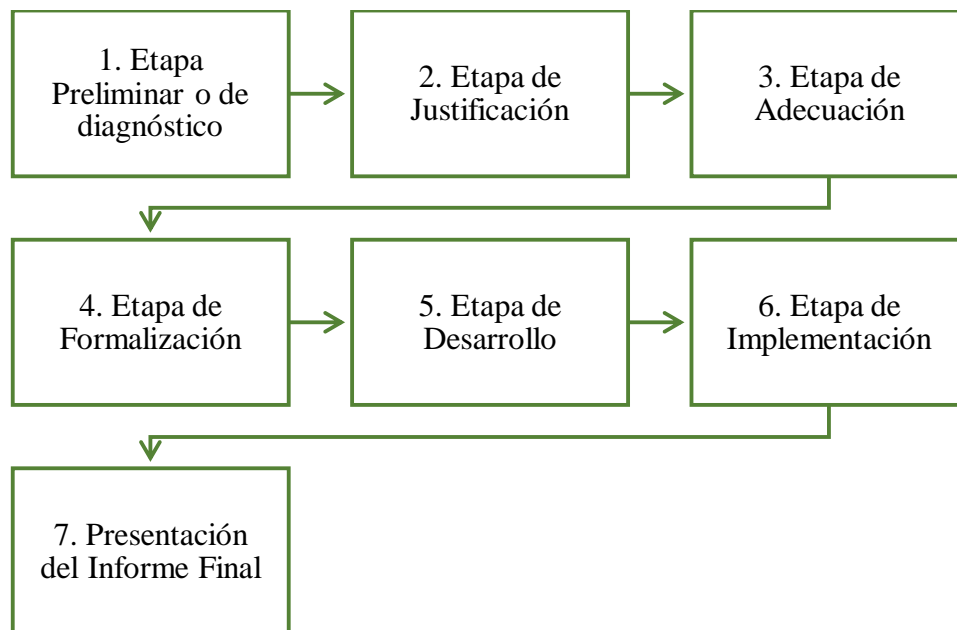


Gráfico 5: Metodología de la Auditoría Informática

Fuente: Etapas de la Metodología

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.14. Técnicas de auditoría informática

Para Echenique (2004) cuando en una instalación se encuentren operando sistemas avanzados de computación, como el procesamiento en línea, bases de datos y procesamiento distribuido, se podrían evaluar el sistema empleando técnicas avanzadas de auditoría. Estos métodos requieren un experto y por lo tanto, no pueden ser apropiados si el departamento de auditoría no cuenta con el entrenamiento adecuado. Otra limitante

incluyendo el costo puede ser la sobrecarga del sistema y la degradación en el tiempo de respuesta. Sin embargo, cuando se usan apropiadamente, estos métodos superan la utilización en una auditoría tradicional.

Muñoz (2002) establece que el auditor de sistemas computacionales utiliza una serie de técnicas específicas que le ayudan a examinar y evaluar correctamente los diferentes aspectos del ambiente de sistemas en el que se especializará su trabajo. Entre las que están:

a) Examen

Consiste en analizar y poner a prueba la calidad y el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones que se realizan cotidianamente en una empresa, y se aplica en un área o actividad específica o en una unidad administrativa completa.

Se utiliza para verificar la correcta operación del sistema, examinar el procesamiento de datos, las medidas de seguridad, el acceso al área, al sistema, a sus programas y a la información de datos, para examinar la forma en que se archivan y protegen los datos, sus programas y la propia información.

b) Inspección

En la auditoría de sistemas computacionales está relacionada con la aplicación de los exámenes que se realizan para evaluar el funcionamiento de dichos sistemas; mediante la inspección se evalúa la eficiencia y eficacia del sistema, en cuanto a operación y procesamiento de datos. La inspección se realiza a cualquiera de las actividades, operaciones y componentes que rodean los sistemas con esta técnica se puede evaluar, verificar y juzgar el funcionamiento de los sistemas computacionales de la empresa.

c) Confirmación

Uno de los aspectos fundamentales para la credibilidad de una auditoría es la confirmación de hechos y la certificación de datos obtenidos durante la revisión, ya que el resultado final de una auditoría es la emisión de un dictamen en la que el auditor emite sus opiniones; pero para que el dictamen sea plenamente aceptado, es necesario que los datos sean veraces y confiables, y que las técnicas y métodos utilizados para la auditoría.

d) Comparación

Otra de las técnicas utilizadas en cualquier auditoría es la comparación de los datos obtenidos en un área o de toda la empresa cotejando esa información con datos similares o iguales de un área o empresa con características similares. En la auditoría de sistemas computacionales la comparación de datos procesados en el sistema que va a ser evaluado con datos similares sirve para comprobar que los procesamiento sean similares y que los resultados obtenidos sean confiables, verídicos, oportunos y satisfagan las necesidades de del área de la empresa en donde se ha implementado el sistema.

e) Revisión documental

Una de las herramientas más tradicionales y quizá la más utilizada en cualquier auditoría es la revisión de los documentos que avalan los registros de actividades y operaciones de una empresa. En la auditoría de sistemas es de gran utilidad para dictaminar el desarrollo correcto de las operaciones, así como para valorar la gestión administrativa del sistema, la existencia, actualización y uso de documentos formales de la administración y control de los activos informáticos del centro de cómputo y del aprovechamiento del sistema, entre muchas otras aplicaciones.

f) Acta testimonial

Es un documento de carácter formal, que por su representatividad, importancia y posibles alcances de carácter legal y jurídico es uno de los documentos vitales para cualquier auditoría; este documento no solo sirve de testimonio para comprobar, corroborar, ratificar o evidenciar cualquier evento que ocurra durante la revisión, sino que es tal su alcance que se puede convertir en un documento de carácter legal, probatorio de alguna anomalía de tipo jurídico, penal o de cualquier otro aspecto legal.

g) Matriz del evaluación

Es una de los documentos de recopilación más versátiles y de mayor utilidad para el auditor de sistemas computacionales debido a que por medio de este documento es posible recopilar una gran cantidad de información relacionada con la actividad, operación o función que se realiza en estas áreas informáticas, así como apreciar anticipadamente el cumplimiento de dichas actividades.

h) Matriz FODA

Es un método moderno de análisis y diagnóstico administrativo de gran utilidad para la evaluación de un centro de cómputo debido a que no solo permite recopilar información más versátil sino que admite evaluar el desempeño de los sistemas. Sus siglas son un acrónimo de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, las cuales se estudian cada una por separado en cuanto a su presencia interna y a la influencia que la empresa recibe del exterior.

Las técnicas de auditoría muchas veces dependen del área en la cual se aplicará sin embargo se pueden adecuar de acuerdo a las necesidades de la institución, la más utilizada según mi criterio es la revisión documental ya que nos basamos en toda la información proporcionada por la empresa para poder empezar a efectuar el trabajo.

Según Muñoz (2002) los factores de carácter interno en el área de sistemas son:

- Misión, visión y objetivo del área de sistemas.
- Factores humanos que influyen en el área de sistemas.
- Cultura informática del área de sistemas y de la empresa.
- Sistemas computacionales, muebles, equipos y bienes informáticos.
- Servicios de cómputo que proporciona el área de sistemas.
- Estrategias de servicio computacional.
- Estructura de organización del área de sistemas.
- Filosofía de calidad del servicio de cómputo.

Mientras que los factores de carácter externo en el área de sistemas son:

- Usuarios de los sistemas computacionales.
- Canales de distribución de los servicios de cómputo.
- Proveedores y distribuidores.
- Competencia intercomputacional.
- Desarrollo de la tecnología informática.
- Influencia social del ambiente informático.
- Influencia política del ambiente informático.
- Influencia económica del ambiente informático.

- Influencia cultural del ambiente informático.

La repercusión externa dentro del ámbito de influencia puede ser: en el ámbito del área de sistemas, ámbito de la empresa, ámbito regional, ámbito nacional y ámbito internacional.

2.2.15. Herramientas de auditoría informática

Hernández (2000) indica que es el conjunto de elementos físicos utilizados para llevar a cabo las actividades y pasos definidos en la técnica. Antes del auge de las computadoras, así como de otros elementos tecnológicos relacionados con la ingeniería, arquitectura, etc., dichas herramientas eran simples máquinas o utensilios manuales que apoyaban el desarrollo de las tareas de cada uno de los proyectos, se puede de igual forma mencionar que es lo que utilizaremos para realizar el trabajo del auditor, entre las que se hallan:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Encuestas
- Observación
- Inventarios
- Muestreo
- Experimentación
- Diagramas organizacionales
- Mapas conceptuales
- Software

Estas herramientas son indispensables en la recolección de información para elaborar la auditoría, la de mayor frecuencia es la encuesta a los directivos de la institución o del área que se evaluará pero también se considera importante los cuestionarios elaborados de acuerdo a los métodos empleados de evaluación.

2.2.16. Pruebas de auditoría informática

Son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a un hecho o circunstancia relacionada con la situación hallada en una empresa, que son utilizados por un auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión.

Echenique (2004) establece que la evaluación y examen de la información es necesario efectuar pruebas que sustenten la opinión del auditor informático como las siguientes:

- **Pruebas de consentimiento**

El objetivo de la fase prueba de consentimiento es el de determinar si los controles internos operan como fueron diseñados para operar.

El auditor debe determinar si los controles declarados en realidad existen y si realmente trabajan confiablemente. Además de las técnicas de recolección de evidencias muy frecuentemente el auditor debe recurrir a técnicas de recolección de información asistidas por computadora, para determinar la existencia y confiabilidad de los controles. Por medio de esta se valora la existencia y confiabilidad de los controles de un sistema en red para ello se requerirá entrar a la red y evalúa directamente al sistema.

- **Pruebas de controles del usuario**

En algunos casos puede decidir el no confiar en los controles internos dentro de las instalaciones informáticas, porque el usuario ejerce controles internos de informática. Estas pruebas que compensan las deficiencias de los controles internos se pueden realizar mediante cuestionarios, entrevistas, visitas y evaluaciones hechas directamente con los usuarios. Las pruebas de controles del usuario son similares a los internos ya que se verifica el ingreso a los sistemas por medio de varios instrumentos.

- **Pruebas sustantivas**

El objetivo de la fase de pruebas sustantivas es obtener evidencia suficiente que permita al auditor emitir su juicio en las conclusiones acerca de cuándo pueden ocurrir pérdidas materiales durante el procesamiento de la información. Se pueden identificar ocho diferentes pruebas sustantivas:

- Pruebas para identificar errores en el procesamiento o falta de seguridad.
- Pruebas para asegurar localidad de los datos.
- Pruebas para identificar la inconsistencia de los datos.
- Confirmación de datos con fuentes externas.
- Pruebas para confirmar la adecuada comunicación

- Pruebas para determinar falta de seguridad.
- Pruebas para determinar problemas de legalidad.

La recolección de evidencia para sustentar el informe y emitir una opinión de acuerdo a lo encontrado luego de realizar la auditoría se realiza por medio de las pruebas sustantivas.

2.2.17. Procedimientos de auditoría informática

Piattini y Del Peso (2005) señalan que “la opinión profesional, elemento esencial de la auditoría, se fundamenta y justifica por medio de procedimientos específicos tendentes a proporcionar una seguridad razonable de lo que afirma” (p. 5).

Arens, Elder & Beasley (2007) mencionan que “es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en cierto momento durante la auditoría. Al diseñar procedimientos de auditoría, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones durante la auditoría” (p. 163).

Las pruebas o procedimientos son realizados o aplicados por el auditor en la etapa de la ejecución de auditoría, como ya lo mencionamos, el tamaño y la profundidad de los mismos dependerán de la evaluación del sistema de control interno y de la determinación del riesgo de auditoría. Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamenta su opinión objetiva y profesional.

Debido a que las empresas cuentan con sistemas para agilizar las operaciones y cumplir con los objetivos no es posible hacer una evaluación de cada uno ya que tiene distintas funciones sin embargo puede llevarse a cabo tomando en cuenta el más utilizado.

2.2.18. Evidencia de la auditoría informática

La NEA 13 define a la evidencia de auditoría de la siguiente manera: “La evidencia es la información obtenida por el auditor (lo que respalda su opinión) para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión”.

Según las Normas ISO indica que: “son registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables. La evidencia de la Auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa”.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Arens, Elder & Beasley (2007) indican “la evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido” (p. 5).

Para satisfacer el propósito de la auditoría, quienes la llevan a cabo deben obtener calidad y volumen suficientes de evidencia. Los auditores deben determinar los tipos y cantidad de evidencia necesaria y evaluar si la información corresponde al criterio establecido. La evidencia de auditoría es la referencia para la elaboración del trabajo, deberá cumplir una serie de requisitos para considerarse como soporte al momento de la redacción del informe o la emisión de las conclusiones y recomendaciones respectivas.

2.2.18.1. Características de la evidencia

La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría.

El auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

Según Piattini y Del Peso (2005) la evidencia debe contener las siguientes características:

- a) **Suficiente.-** Debe proporcionar los datos necesarios y completos los cuales nos permitan sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

- b) **Competente.-** En términos de calidad (K), para ser competente la evidencia debe ser consistente, conveniente, válida, confiable y haber sido validada, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.
- c) **Pertinente.-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- d) **Relevante.-** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- e) **Legal.-** Los documentos deben ser originales o copias certificadas.
- f) **Útil.-** Que sirva para los fines de la auditoría en ejecución.

La evidencia en la auditoría es debe reunir las características anteriores para que sirvan como base en la emisión de una opinión.

2.2.18.2. Tipos de evidencia

Arens, Elder & Beasley (2007) mencionan los siguientes tipos de evidencias:

- **Examen físico**

Es la inspección o el conteo que hace el auditor de un activo intangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

- **Confirmación**

Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor. La solicitud se le hace al cliente, y el cliente le pregunta a la tercera persona independiente para que le responda directamente al auditor. Dado que las confirmaciones provienen de fuentes independientes del cliente, se tienen en alta estima y con frecuencia se utiliza las evidencias.

- **Documentación**

Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada.

Los tipos de evidencia pueden variar de acuerdo al examen que se desee realizar o la entidad en la cual se aplicará, sin embargo generalmente se obtiene evidencia física, documental y testimonial la que es un soporte muy importante para la elaboración del informe y la emisión de las conclusiones y recomendaciones.

2.2.19. Riesgo de la auditoría informática

Mantilla (2008) indica, “el auditor debe planear y ejecutar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable que sea consistente a un objetivo de la auditoría” (p. 32).

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no esperado, el cual al materializarse puede afectar gravemente el desempeño de una empresa u actividad que se esté llevando a cabo.

Para Arens, Elder & Beasley (2007) la mayoría de los riesgos que enfrentan los auditores son difíciles de medir y requieren atención para responder a ellos de forma apropiada. Responder a estos riesgos de forma adecuada es fundamental para obtener una auditoría de alta calidad, el modelo de riesgo de auditoría se utiliza principalmente para propósitos de planeación al decidir cuántas evidencias se han de acumular en cada ciclo.

Es por ello que se desarrollan herramientas para mitigar estas amenazas, pero hay tener presente que dichas herramientas de mitigación solo nos proporcionan un grado de seguridad al realizar nuestras tareas. Es decir no existen controles 100% seguros, ni tareas con cero riesgos. Para realizar una auditoría hay que evaluar dichos riesgos, y, en base a esto determinar el alcance y profundidad de los procedimientos y técnicas de auditoría a ser aplicados en la ejecución de un examen profesional de auditoría.

Según Piattini y Del Peso (2005) los organismos, las empresas y especialmente la dirección quien tiene la responsabilidad principal y primaria de la detección de

irregularidades, fraudes y errores; la responsabilidad del auditor se centra en planificar, llevar a cabo y evaluar su trabajo para obtener una expectativa razonable.

Mientras mayores sean los riesgos presentados por una empresa, el auditor tiene aplicar con mayor profundidad, extensión y oportunidad las pruebas; mediante el empleo de técnicas y procedimientos de auditoría.

Para la detección de los posibles errores que se susciten en la auditoría podemos utilizar una matriz que nos permite identificar claramente el nivel de riesgo y de confianza, esta se compone de tres categorías como podemos ver a continuación:

Tabla 3: Matriz de Riesgos de Auditoría

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Medio	Alto
CONFIANZA		

Fuente: Matriz de Riesgos

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.19.1. Tipos de riesgos

Arens, Elder & Beasley (2007) mencionan que los tipos de riesgos son muy importantes para realizar un análisis detallado y pueden dividirse en:

➤ Riesgo de Detección

El riesgo planeado de detección es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

Es la probabilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa u operativa no son detectadas mediante los procedimientos de auditoría.

El riesgo de detección se lo califica en función de la aplicación de los procedimientos necesarios. Respecto al riesgo de detección el auditor si puede realizar acciones para disminuirlo, ya que puede aplicar una mayor cantidad de procedimientos y pruebas de auditoría para realizar un examen más minucioso y profundo con el objetivo de detectar

cualquier desviación u error que no pudo ser identificado por los controles aplicados por la organización.

➤ **Riesgo Inherente**

El control de riesgo inherente es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto. Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría, como riesgo de control.

Es la probabilidad que existe de que la información pueda estar distorsionada en forma importante por la naturaleza misma de la actividad realizada por la entidad. Se le conoce también como el riesgo propio de las actividades que efectúa la organización.

➤ **Riesgo de Control**

El riesgo de control es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. Cuanto más eficaz sea la estructura de control interno, menor será el factor de riesgo que pudiera asignarse al riesgo de control. Es la probabilidad que existe de que la información pueda estar distorsionada en forma importante, a pesar de los controles existentes, debido a que estos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

Los controles aplicados por la organización al no ser capaces de detectar los errores que pueden darse en la misma, afectan al desenvolvimiento normal de las operaciones de la organización. Para determinar el riesgo de control se realiza una evaluación del control interno mediante la aplicación de un cuestionario.

➤ **Riesgo de Auditoría**

El riesgo aceptable de auditoría es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que han detectado errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades.

Es la probabilidad de que el informe de auditoría contenga errores o no refleja la verdadera situación de la organización, ya que los procedimientos de auditoría no detectaron estas desviaciones, este riesgo se compone de la multiplicación de los riesgos: inherente, de control y de detección.

Whittington (2000) establece que para el cálculo del riesgo la medida de las formulas sustantivas estas determinada por los niveles de los riesgos inherente y de control para las cuentas que están siendo probadas.

$$RA = RI * RC * RD$$

Dónde:

- **RA** = Riesgo de auditoría tolerable de que un error material pueda permanecer sin ser detectado en los saldos de cuentas y cuentas relacionadas.
- **RI** = Riesgo inherente, el riesgo de un error material en una afirmación, suponiendo que no hubo controles relacionados.
- **RC** = Riesgo de control, el riesgo de que pueda ocurrir un error material en una afirmación o cuenta sin ser evitado o detectado en forma oportuna por el control interno.
- **RD** = Riesgo de detección el riesgo de que los procedimientos de los auditores no logren detectar un error material, si este existe.

Es necesario determinar el nivel del riesgo ya que se podrá verificar el nivel de confiabilidad de la información o evidencia obtenida y en la que se sostendrá el informe final.

2.2.19.2. Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos

La metodología más utilizada en el análisis y la gestión de riesgos de los sistemas de información es MAGERIT que ha sido desarrollada por el Consejo Superior de la Administración Electrónica, se trata de una metodología abierta, de uso muy extendido además es un instrumento para facilitar la implantación y aplicación de un esquema de seguridad proporcionando los principios básicos y requisitos mínimos para la protección adecuada de la información. Persigue los siguientes que se detallan a continuación.

- Concienciar a los responsables de los sistemas de información de la existencia de riesgos y de la necesidad de atajarlos a tiempo.
- Ofrecer un método sistemático para analizar tales riesgos.
- Ayudar a descubrir y planificar las medidas oportunas para mantener los riesgos bajo control.
- Preparar a la organización para procesos de evaluación, auditoría, certificación o acreditación, según corresponda en cada caso.

Es importante conocer que esta metodología nos ayudará a poder tener una idea general de los riesgos que poseen los sistemas informáticos y establecer medidas correctivas.

a) Análisis de Riesgos

Según la norma ISO 27002 establece que es un proceso mediante el cual se identifican las amenazas y las vulnerabilidades en una organización, se valora su impacto y la probabilidad de que ocurran.

El análisis de riesgos se ha definido como un proceso sistemático para estimar la magnitud de los riesgos a que está expuesta una organización. Además de la identificación de las amenazas que acechan a los distintos componentes pertenecientes o relacionados con el sistema de información (conocidos como ‘activos’); para determinar la vulnerabilidad del sistema ante esas amenazas y para estimar el impacto o grado de perjuicio que una seguridad insuficiente puede tener para la organización, obteniendo cierto conocimiento del riesgo que se corre. Los principales objetivos del análisis de riesgos son:

- Identificar, evaluar y enejar los riesgos de seguridad.
- Estimar la exposición de un activo a una amenaza determinada.
- Determinar cuál combinación de medidas de seguridad proporcionará un nivel de seguridad razonable a un costo aceptable.
- Tomar mejores decisiones en seguridad informática.
- Enfocar recursos y esfuerzos en la protección de los activos.

El análisis de riesgos debe considerarse como una etapa esencial dentro de una auditoría debido a que este nos permite apreciar la extensión de cada una de las amenazas que perjudican a la organización, el proceso debe completar las siguientes fases:

- Determinar los activos relevantes para la organización.
- Valorar los activos identificados.
- Determinar las amenazas a los que están expuestos los activos.
- Estimar el impacto de la amenaza.
- Calcular el nivel de riesgo / estimar el riesgo.

Los riesgos necesitan ser analizados para decidir cuáles son los factores de riesgo que potencialmente tendrían un mayor efecto y por tanto necesitan ser tratados o gestionados.

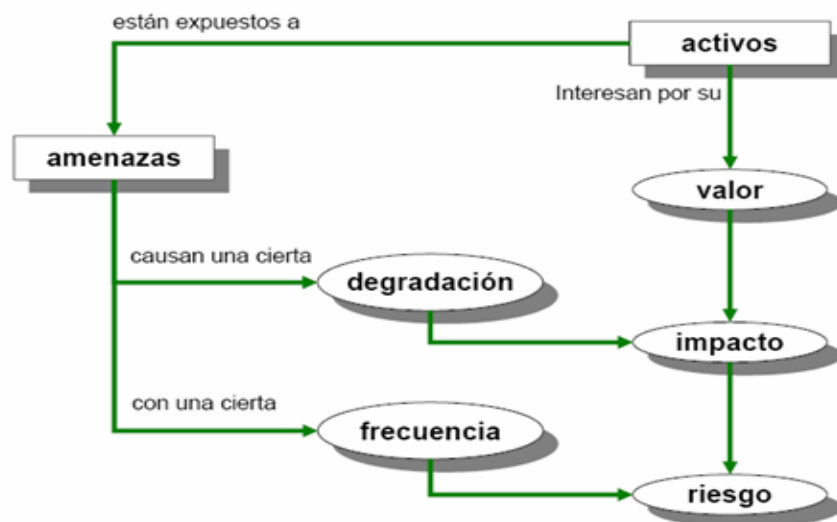


Gráfico 6: Marco del Análisis de Riesgos
Fuente: Análisis de Riesgos - MAGERIT
Elaborado por: Magaly Pilatuña

b) Gestión de Riesgos

Se puede entender a la gestión de riesgos como el proceso que nos permitirá tratar los riesgos identificados y mitigar su impacto. Además permite la selección e implementación de las medidas o salvaguardas de seguridad adecuadas para conocer, prevenir, impedir, reducir o controlar los riesgos identificados y así reducir los posibles perjuicios que afecten al desarrollo de la entidad o del área de estudio, la gestión de riesgos se basa en los resultados obtenidos en el análisis de los riesgos.

Es una herramienta que permite tomar decisiones y pueden tomarse antes de desplegar un servicio o con este funcionando, es muy deseable hacerlo, antes de forma que las medidas que haya que tomar se incorporen en el diseño del servicio, en la elección de componentes, en el desarrollo de las aplicaciones y en los manuales de usuario.

De forma general, la gestión de riesgos sigue las siguientes fases:

- Determinación de los criterios de aceptación del riesgo.
- Determinación de las medidas de seguridad necesarias (establecimiento de salvaguardas).
- Estimación del impacto residual.
- Estimación del nivel de riesgo residual.

La gestión de riesgos permite tomar las decisiones necesarias para el tratamiento de los riesgos, definiendo las salvaguardas necesarias para mitigar o impedir los riesgos identificados.

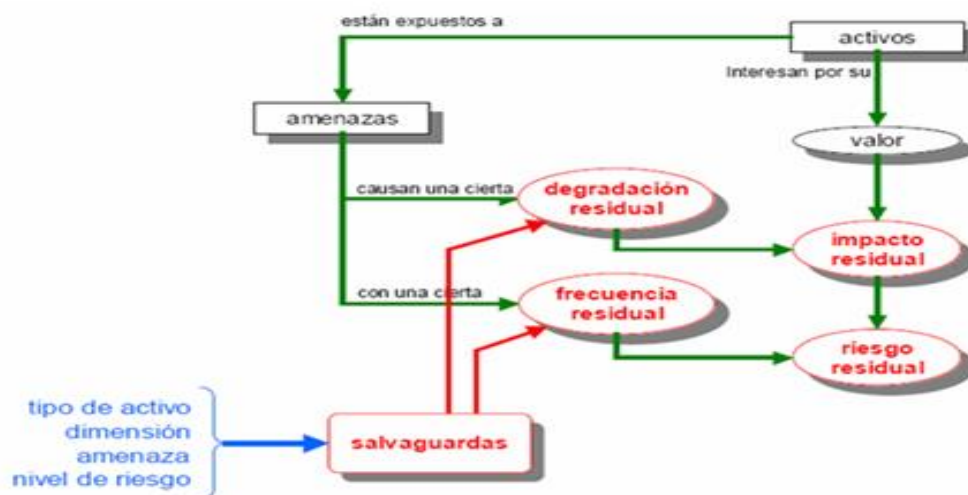


Gráfico 7: Marco de la Gestión de Riesgos

Fuente: Gestión de Riesgos - MAGERIT

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.20. Papeles de trabajo de la auditoría informática

El soporte fundamental aparentemente muy simple, para la auditoría es el registro de la información recopilada en los llamados papeles de trabajo (para el caso de auditoría de sistemas computacionales pueden ser documentos, gráficas y medios electromagnéticos), en los cuales se van anotando los hechos, acontecimientos y fenómenos observados durante la revisión; asimismo, estos papeles de trabajo se utilizan para transcribir y concentrar los resultados de la entrevista, cuestionarios, pruebas, encuesta, investigaciones, observaciones y opiniones de personal auditado.

Para que los papeles de trabajo puedan admitirse como soporte documental de una auditoría de sistemas, y para que se utilicen para fundamentar los resultados y opiniones

que presente el auditor, es necesario que, tanto en su diseño como en su uso, reúnan ciertos requisitos y formalidades, mismos que serán determinados previamente por la empresa en cargada de realizar la auditoría, o por el auditor responsable de llevarla a cabo (Muñoz Razo, 2002).

Piattini y Del Peso (2005) mencionan que son “la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de la pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión” (p. 99).

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en los que el auditor registra los datos e informes obtenidos durante su examen y los resultados de las pruebas realizadas, además son un soporte para la opinión.

2.2.20.1. Propósito de los papeles de trabajo

En forma general los papeles de trabajo sirven para:

- Evidenciar en forma competente y suficiente el trabajo realizado.
- Respalidar el dictamen, y las conclusiones y recomendaciones del informe.

Sin embargo ampliando estos dos propósitos generales podemos señalar, que los papeles de trabajo servirán, entre otros aspectos para:

- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Ayudar a la planificación.
- Facilitar el examen de auditoría.
- Sentar las pruebas para el control de calidad de la auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otros procedimientos jurídicos.
- Demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Documentar las deficiencias encontradas.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.
- Registrar la información reunida en la auditoría.

2.2.20.2. Contenido del legajo de los papeles de trabajo

Muñoz (2002) establece que el legajo de papeles de trabajo, por su naturaleza y contenido, es el aspecto fundamental para elaborar el dictamen de la auditoría, y su uso es confidencial y exclusivo del auditor de sistemas, debido a que este va integrando en estos papeles de trabajo los documentos reservados y de uso exclusivo de la empresa, mismos que recopila durante su revisión y los complementa con los registros, en papel o en medios electromagnéticos que obtiene como evidencias formales de alguna desviación en el área de sistemas auditada.

FECHA
DD MM AA
28 03 02

HOJA
12 de 29

EMPRESA: Bonzai Audi Área Auditada Centro de Cómputo
PERÍODO: 04 marzo 96 al 08 marzo 02
RESPONSABLE: Claudia de León Ramírez

Inventario de Software

REF	Software	Versión	No. Inventario	Licencias	Presentación	Asignado a	Localización
W01	Windows NT	311	09 234-1	20	CD-ROM	C. Cómputo	Servidor 1
W02	Office	95	09 334-1	1	CD-ROM	C. Cómputo	Servidor 1
W03	Office	95	09 334-2	1	CD-ROM	Contabilidad	Finanzas
W04	Office	97	09 334-2	1	CD-ROM	Diseño	Producción
W05	Office	97	09 334-2	1	CD-ROM	R. Humanos	Admos.
BD 1	Easy Case	12	15 234-1	3	8 Disk	C. Cómputo	Desarrollo
BD 2	Informix	14	15 345-3	1	10 Disk	C. Cómputo	Desarrollo
SO 1	MS-DOS	60	01 565-2	1	3 Disk	C. Cómputo	Desarrollo
SO 2	Unix	30	01 456-3	1	CD-ROM	C. Cómputo	Desarrollo

Gráfico 8: Inventario de Software

Fuente: Auditoría en Sistemas Computacionales (Muñoz, 2002)

Elaborado por: Magaly Pilatuña

El contenido de los papeles de trabajo puede variar de un auditor a otro y de un tipo de auditoría a otra ya que en cada trabajo existen procedimientos, técnicas y métodos de evaluación especiales que forzosamente harán diferente la recolección de los documentos. A continuación se presenta una propuesta para integrar los papeles de trabajo:

- Hoja de identificación.
- Índice de contenido de los papeles de trabajo.
- Dictamen preliminar (borrador).
- Resumen de desviaciones detectadas (las más importantes).
- Situaciones encontradas (situaciones, causas y soluciones).
- Programa de trabajo de auditoría.
- Guía de auditoría.

- Inventario de software.
- Inventario de hardware.
- Manual de organización.
- Descripción de puestos.
- Reportes de pruebas y resultados.
- RespalDOS de datos, disquetes y programas de aplicación de auditoría.
- RespalDOS de las bases de datos y de los sistemas.
- Guías de claves para el señalamiento de los papeles de trabajo.
- Cuadros y estadísticas concentradores de información.
- Anexos de recopilación de información.
- Diagramas de flujo, de programación y de desarrollo de sistemas.
- Testimoniales, actas y documentos legales de comprobación y confirmación.

Según Muñoz (2002) una de las principales herramientas que utiliza para contar los elementos que existen en el área que van a evaluar, según los equipos, artículos o partes del sistema que se traten; además, con la información que obtiene puede comparar lo que debería existir y lo que realmente existe de los elementos que se están inventariando; con ello puede comprobar que la guarda y custodia de los bienes de la empresa sea adecuadas.

Aunque existen muchos tipos de inventarios, es recomendable utilizar los inventarios que se hayan acordado en la planeación de la auditoría, de acuerdo con su origen y objetivos, así como con las especificaciones de revisión que se hayan establecido. Por esta razón a continuación se presentan los principales inventarios para el área de sistemas:

- Inventario de software.
- Inventario de hardware.
- Inventario de base de datos e información de la empresa.
- Inventario de puestos de trabajo en el área de sistemas.
- Inventario de mobiliario y equipos.
- Inventario de instalaciones de redes.
- Inventario de manuales e instructivos.
- Inventario de respaldos, disquetes, cintas y sistemas de resguardo de información
- Inventario de consumibles.

2.2.20.3. Índice del contenido de los papeles de trabajo

Es importante tomar en cuenta todo lo que se va a utilizar o los papeles de trabajo que se van a elaborar para sustentar el informe y las recomendaciones que se emitirán, no existe ninguna condición o forma especial de presentarlo lo más importante es que tenga una presentación ordenada y se identifique claramente el contenido. Para Muñoz (2002) se puede emplear el siguiente índice de contenido:

Tabla 4: Índice de los Papeles de Trabajo

SIGLAS	CONTENIDO
HW	Para la documentación relacionada con el equipo físico, periféricos y demás equipos de sistemas.
SW	Para la documentación relacionada con el software y paqueterías.
SG	Para la documentación relacionada con la seguridad informática.
BD	Para la documentación relacionada con la base de datos, información y demás archivos de datos.
DS	Para la documentación relacionada con el análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
IS	Para la documentación relacionada con las instalaciones del área de sistemas.
CC	Para la documentación relacionada con el centro de cómputo.
GA	Para la documentación relacionada con la gestión administrativa.
CM	Para la documentación relacionada con los consumibles del área de sistemas.

Fuente: Auditoría en Sistemas Computacionales (Muñoz, 2002)

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.20.4. Programa de trabajo de auditoría

El programa de auditoría, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los procedimientos de Auditoría. El programa, presenta en forma lógica las instrucciones para que el auditor o el personal que trabaja en una auditoría, pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del examen.

Muñoz (2002) indica que es el documento formal (por escrito) de los planes, programas y presupuestos hechos para el control y desarrollo de la auditoría; este documento se

elabora en un formato especial o en una gráfica en la cual se anotan las etapas y actividades para la evaluación, así como los tiempos para llevarla a cabo; también se anotan los recursos disponibles para realizar todas esas actividades. Este debe ser:

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal de la auditoría.

2.2.21. Marcas de auditoría informática

Muñoz (2002) señala que “son las marcas de carácter informal que utiliza exclusivamente el auditor o el grupo de auditores que realizan la auditoría, con el fin de facilitar la uniformidad de los papeles de trabajo e identificarlos mejor” (p. 263).

Ayudan al auditor a realizar un resumen de observaciones para identificar de manera rápida y sencilla las posibles desviaciones; el simple uso de estas marcas también le permite estandarizar su trabajo, siempre y cuando sean las mismas para toda la revisión. Con el uso de estos símbolos también se evita el abuso en la recopilación de copias inútiles de papeles de evaluación y documentos oficiales, los cuales sirven para identificar los aspectos revisados, como apoyo para la evaluación o para cualquier otro aspecto similar poco importante.

<i>Símbolo</i>	<i>Significado o interpretación</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Significado o interpretación</i>
✓	Verificado una vez	✓ [icono de archivo]	Archivo verificado
✗	Verificación dos veces	✗ [icono de archivo]	Archivo con errores
✓/✓	Dato correcto	[icono de lista]	Listado de resultados
✗	Dato con error	[icono de pantalla]	Verificado en pantalla
∅	Pendiente de checar	[icono de lista con error]	Errores en resultados
✓/✓	Checado y corroborado	[icono de onda]	Transmisión interrumpida
⊙	Desviación pendiente de comprobar	[icono de comentario]	Comentario especial
⊗	Desviación comprobada	OBS	Observación
¿?	Confirmar preguntas	EE	Entrevista empleado
!!	Observación importante	EF	Entrevista funcionario
ERR	No coinciden datos	EU	Entrevista usuario
VIR	Virus informático Disco contaminado	EP	Entrevista al personal
FNT	Entrevista	CUES	Cuestionario

Gráfico 9: Marcas de Auditoría Informática

Fuente: Auditoría en Sistemas Computacionales (Muñoz, 2002)

Elaborado por: Magaly Pilatuña

2.2.22. Hallazgos de auditoría informática

Son las desviaciones o las diferencias significativas encontradas mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría. También se denomina hallazgo de auditoría resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación.

Dávalos y Córdova (2003) mencionan el concepto de cada uno de los atributos que forman parte de un hallazgo en auditoría como observamos a continuación:

- 1. Condición.-** Uno de los atributos de los hallazgos de auditoría, que se desarrollan en el proceso del informe, con un medio eficaz de relevancia de irregularidades, errores o debilidades detectadas por el auditor y lograr que aquel sea claro y convincente. Para esto es necesario identificar los hechos o asuntos deficientes, defectuosos o violatorios a disposiciones legales o institucionales establecidas para las distintas actividades, operaciones o niveles operativos, que son medidos o evaluados mediante la comparación con criterios aceptables.
- 2. Criterio.-** Es el más importante atributo de hallazgo de auditoría, que posibilita medir la situación encontrada y confrontarla con el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, normativas, instrucciones, metas y objetivos, así como las políticas generales y específicas en cada una de las áreas organizativas de la empresa o entidad auditada. Este tipo de discernimiento conlleva una gran dosis de sentido común, experiencia del auditor y, en ciertos casos, el apoyo de juicios o criterios de profesionales especialistas, con el propósito del auditor evidencie sus hallazgos en forma clara y convincente.
- 3. Causa.-** Uno de los atributos de los hallazgos de la auditoría que se desarrolla, es el proceso de redacción del informe largo del auditor, con el objeto de revelar con propiedad y objetividad las razones de desviaciones, deficiencias o de cualquier situación adversa, determinando si continúan existiendo o si se han tomado acciones correctivas.
- 4. Efecto.-** Uno de los atributos de un hallazgo con respecto al examen y como resultado adverso real o potencial, del cometimiento de errores o de irregularidades.

5. **Conclusiones.-** Juicios básicos y profesionales relacionados con el hallazgo y comentario que hace el auditor, divulgado a través del denominado informe largo de auditoría, respaldados en la evidencia obtenidas en un determinado examen y fundamentado en situaciones objetivas y reales.
6. **Recomendaciones.-** Sugerencias de carácter constructivo, tendientes a la búsqueda de soluciones prácticas o de mejoras efectivas sobre las deficiencias detectadas en una auditoría que el auditor las elabora con el propósito de cumplir con los resultados esperados por la entidad o empresa examinada. Las recomendaciones constituidas por las sugerencias del auditor sobre los hecho o situaciones que deben a su criterio, ser corregidas, revelan el alto conocimiento y juicio del criterio del auditor acerca de varios asuntos planteados para tomar acciones respecto de ellos, por lo mismo, deben enfocarse hacia la causa que originó la desviación o causo los problemas detectados por el auditor en su examen.

La determinación de hallazgos permite al auditor detectar las falencias, establecer las soluciones que aporten al progreso de la entidad e identificar los cuellos de botellas

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

La metodología que se empleará en la Auditoría Informática permitirá obtener información esencial para el desarrollo del presente trabajo así como también el cumplimiento de los objetivos planteados.

3.1. IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría informática en el área de pagaduría de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo en la ciudad de Riobamba en el período Septiembre 2015 – Septiembre 2016, permitirá agilizar los procesos, establecer estrategias y fortalecer el desempeño del personal contribuyendo a la mejora continua de la institución.

3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de la investigación permite determinar el enfoque que se empleará para llevar a cabo el trabajo y obtener los resultados deseados.

3.2.1. Cuantitativa

Utiliza técnicas estadísticas e instrumentos muy estructurados para la recolección de información se relaciona con el método deductivo, se verificó la realización de liquidaciones, registro de intereses, depósitos y vinculación de cuentas bancarias en el sistema.

3.2.2. Cualitativa

Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, por medio de esta modalidad se revisó la funcionalidad del sistema así como también el ingreso correcto de datos y registro de resoluciones.

3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación dependerá de la forma en que el auditor recolecte información para sustentar su informe final.

3.3.1. Investigación de Campo

Este tipo de investigación es aplicada para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado, se realiza en el área de pagaduría de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo con el fin de obtener información y contacto directo con la entidad a ser auditada.

3.3.2. Investigación Descriptiva

Implica algún tipo de comparación o contraste e intenta descubrir relaciones de causa - efecto. Se efectuó la descripción de las falencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría relacionadas con el manejo del Sistema Único de Pensiones Alimenticias, por medio de la utilización de los papeles de trabajo.

3.3.3. Investigación Explicativa

Se elaboró un informe en el que se expone de manera detallada los hallazgos estableciendo conclusiones y recomendaciones que le permitan a la institución brindar un servicio de calidad.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para lograr los objetivos planteados por el auditor es importante que se usen métodos, técnicas e instrumentos de investigación que respalden las desviaciones detectadas en el área que se efectúan la supervisión.

3.4.1. Métodos

El método se denomina como la vía, el camino, la orientación para lograr los resultados de la investigación. Los métodos que se utilizarán son:

3.4.1.1. Inductivo

Es un modo de razonar que consiste en sacar de los hechos particulares una conclusión general. Es un razonamiento que analiza una porción de un todo por lo que va de lo particular a lo general. Este permite obtener información y determinar los procedimientos necesarios para evaluar el sistema manejado por el área de pagaduría.

3.4.1.1. Deductivo

Comienza con la teoría y de esta se derivan expresiones lógicas que buscan someter a prueba, es un método de razonamiento que lleva a conclusiones partiendo de lo general aceptado como válido hacia aplicaciones particulares empleado para el desarrollo del informe de auditoría.

3.4.2. Técnicas

Las técnicas son instrumentos que se van a utilizar en el desarrollo de la investigación de acuerdo a las características y requerimientos de la misma. Las técnicas a desarrollar en la investigación son:

- **La Observación:** Consiste en que el investigador vigila y registra directamente las características de los elementos objeto del estudio. Visité el área de pagaduría de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo con el fin de captar las necesidades de los usuarios del sistema y de los funcionarios de la institución.
- **La Entrevista:** Se realiza en forma oral generalmente de acuerdo a un guion preparado por el investigador. Se realizaron preguntas a la Coordinadora del área de pagaduría relacionadas con el funcionamiento del Sistema Único de Pensiones Alimenticias.

La selección y utilización de la técnica dependerá también de los recursos humanos y materiales, por otra parte es necesario tener presente la relatividad que tiene la información obtenida a través de cualquier técnica de investigación propuesta.

3.4.3. Instrumentos

Los instrumentos son herramientas que se utilizan para la recolección de evidencias para poder dar soluciones al problema de investigación. El instrumento a desarrollar en la investigación es:

- **Guía de Observación:** A través de este instrumento se obtuvo información que ayudó a identificar los hallazgos.
- **Cuestionarios:** Por medio de estos identifiqué el nivel de riesgos y de confianza que existe, debido a que es parte fundamental de una auditoría.

- **Documentos:** Se utilizó varios libros, textos, guías de auditoría para obtener información y fundamentar el presente trabajo.

Es importante mencionar que además se utilizó guías para citas y referencias bibliográficas actualizadas.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

Cuando se ejecuta un trabajo de auditoría en una empresa de cualquier tamaño se debe identificar la población a la que se encuestará o entrevistará y si esta es demasiado grande se sacará una muestra para facilitar el trabajo del auditor.

3.5.1. Población

Es el conjunto total de individuos, objetivos o medidas que poseen características similares en un lugar y momento determinado, debe tomarse en cuenta las características esenciales al seleccionar la población bajo estudio. El presente proyecto de investigación tiene como población:

- Coordinadora del área : Ing. Tania Torres
- Pagadora: Lcda. Liliana Villacis
- Pagadora: Lcda. Lorena Ponce

Las funcionarias que laboran en esta área son parte de la Unidad de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia y se encargan de todo lo relacionado con pensiones alimenticias.

3.5.2. Muestra

La muestra representa el subconjunto de elementos de una población, deberá ser representativa, adecuada y válida. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.

En la presente investigación no se aplicará muestreo ya que existe una población de tres personas en el área donde se efectuará la auditoría.

3.6. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Es importante tener un conocimiento previo de la entidad que se va auditar para lo cual se realizó una visita al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura en la que se pudo recabar información por medio de guías de observación las mismas que plasman la realidad y los inconvenientes que existen. Esta información servirá de base para el análisis FODA.

3.6.1. Matriz FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que permite analizar elementos internos y de factores externos de la empresa proporcionando la información necesaria para la implementación de acciones y medidas correctivas.

Tabla 5: Matriz FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	Personal idóneo para el desarrollo del trabajo en el área.	O1	Innovación del sistema judicial.
F2	El personal del área cuenta con claves de acceso al sistema.	O2	Incremento de demandas por pensiones alimenticias.
F3	Los usuarios realizan consultas de pensiones alimenticias a través del portal web.	O3	Convenios de cobro con instituciones financieras.
F4	Indexación automática de pensiones alimenticias.	O4	El sistema es utilizado por empresas que realizan retenciones judiciales
F5	Reportes mensuales del despacho de los procesos.		
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Las medidas de seguridad no son adecuadas para evitar pérdidas de equipos.	A1	Interrupción de la red de internet
D2	No se realiza una evaluación constante de los equipos.	A2	Casos fortuitos
D3	Causas procesales desactualizadas y no ingresadas al sistema.	A3	Cortes de energía
D4	El personal no se capacita sobre el uso del sistema.	A4	Cambios de políticas y leyes.
D5	Infraestructura física en malas condiciones.		

Fuente: Análisis FODA

Elaborado por: Magaly Pilatuña

En la matriz FODA podemos observar que la entidad tiene varias fortalezas lo cual es muy importante ya que aportan al desarrollo de la unidad y satisfacen a los usuarios del sistema judicial. Sin embargo se pudo identificar algunas debilidades en el área de pagaduría que imposibilitan el desempeño óptimo del personal que labora en esta área.

3.6.2. Matriz de Ponderación – Factores Internos

La calificación se realizará de la siguiente manera: 1 debilidad importante, 2 debilidad menor, 3 fortaleza menor y 4 fortaleza importante.

Tabla 6: FODA Ponderado - Factores Internos

EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	PESO	CALIFIC.	TOTAL PONDERADO
	FORTALEZAS			
	1.- Personal idóneo para el desarrollo del trabajo en el área.	0,12	4	0,48
	2.- El personal del área cuenta con claves de acceso al sistema.	0,15	4	0,60
	3.- Los usuarios realizan consultas de pensiones alimenticias a través del portal web.	0,08	3	0,24
	4.- Indexación automática de pensiones alimenticias.	0,09	3	0,27
	5.- Reportes mensuales del despacho de los procesos.	0,08	3	0,24
	DEBILIDADES			
	1.- Las medidas de seguridad no son adecuadas para evitar pérdidas de equipos.	0,12	1	0,12
	2.- No se realiza una evaluación constante de los equipos.	0,11	1	0,11
	3.- Causas procesales desactualizadas y no ingresadas al sistema.	0,08	2	0,16
	4.- El personal no se capacita sobre el uso del sistema.	0,09	1	0,09
	5.- Infraestructura física en malas condiciones.	0,08	1	0,08
	TOTAL	1		2,39

Fuente: Análisis FODA

Elaborado por: Magaly Pilatuña

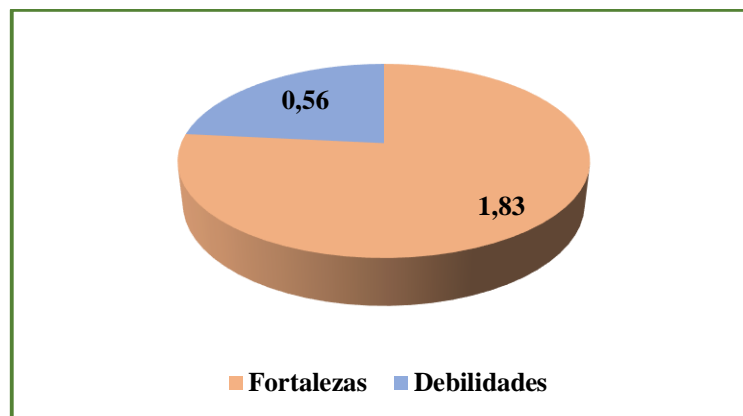


Gráfico 10: Ponderación de Factores Internos

Fuente: Factores Internos - FODA

Elaborado por: Magaly Pilatuña

Análisis:

La evaluación realizada en cuanto a los factores internos dan como resultado que el factor más importante dentro de la primera variable es que el personal cuenta con claves de acceso al sistema con un 0,15 de acuerdo a la calificación que he dado a este atributo, pues con esto se protege de alguna forma la información que es ingresada al sistema por parte de personal del área. Dentro de la evaluación de las debilidades he detectado que las medidas de seguridad no son adecuadas para evitar pérdidas de equipos con una calificación de 0,12 siendo el punto más crítico ya que pueden ser de fácil sustracción y se perdería una de los activos más importantes para la organización que en este caso es la información.

3.6.3. Matriz de Ponderación – Factores Externos

La calificación se realizó de la siguiente manera: 1 amenaza importante, 2 amenaza menor, 3 oportunidad menor y 4 oportunidad importante.

Tabla 7: FODA Ponderado - Factores Externos

EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	PESO	CALIFIC.	TOTAL PONDERADO
	OPORTUNIDADES			
	1.- Innovación del sistema judicial.	0,14	4	0,56
	2.-Incremento de demandas por pensiones alimenticias.	0,20	4	0,80
	3.- Convenios de cobro con instituciones financieras.	0,12	4	0,48
	4.- El sistema es utilizado por empresas que realizan retenciones judiciales	0,11	3	0,33

AMENAZAS			
1.- Interrupción de la red de internet	0,13	1	0,13
2.- Casos fortuitos	0,09	2	0,18
3.- Cortes de energía	0,10	2	0,20
4.- Cambios de políticas y leyes.	0,11	1	0,11
TOTAL	1		2,79

Fuente: Análisis FODA

Elaborado por: Magaly Pilatuña

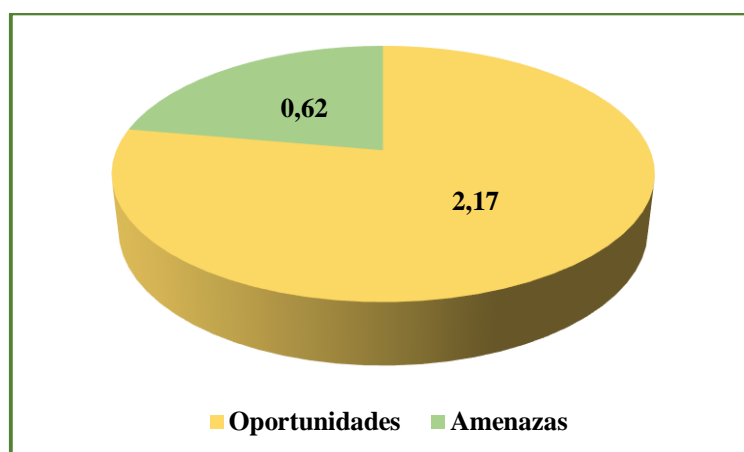


Gráfico 11: Ponderación de Factores Externos

Fuente: Factores Externos - FODA

Elaborado por: La autora

Análisis:

En la evaluación de factores externos tiene el total ponderado promedio de 2.79 lo que se puede interpretar, como la posibilidad que tiene la institución de cumplir con éxito sus metas aprovechando sus mayores oportunidades para contrarrestar o evitar afectaciones por las amenazas. La oportunidad con mayor calificación es el incremento de las demandas por pensiones alimenticias con 0,20 lo que significa que puede aprovecharla para mejorar sus servicios. Por otra parte la amenaza con mayor calificación es la interrupción de la red de internet con 0,13 pues en varias ocasiones el sistema no funciona correctamente y provoca inconvenientes al momento de brindar información a los usuarios o concluir con el despacho de procesos.

3.7. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría informática en el área de pagaduría de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo en la ciudad de Riobamba en el período Septiembre 2015 – Septiembre 2016., si permitirá identificar debilidades y emitir recomendaciones que permitan eliminar o minimizar los riesgos.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

AUDITORÍA INFORMÁTICA AL ÁREA DE PAGADURÍA DE LA UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SEDE RIOBAMBA, PERÍODO SEPTIEMBRE 2015 - SEPTIEMBRE 2016.

Luego de haber determinado los problemas que se registran en el área que se valora es importante revisar el marco teórico relacionado con la auditoría informática, en este capítulo se efectúa el trabajo y desarrollo de la propuesta tomando en cuenta la normativa que rige a esta institución pública.

Además las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Informática, estándares, marcos de trabajo y metodología para el análisis y gestión de riesgos. Es importante mencionar que se evalúa el cumplimiento de las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado especialmente lo relacionado con la tecnología de la información.

La auditoría inicia con las formalidades del cliente, y fases debidamente identificadas la planeación contiene: visita preliminar, guías de observación, informes de visitas, solicitud de documentación, cronograma y plan de auditoría

En la fase de ejecución se realizan los papeles de trabajo que están dentro del programa de auditoría los mismos sirven de base para la determinación de las falencias y el nivel de riesgo.

La elaboración del informe final constituye la siguiente fase en el que se plasman los hallazgos y las respectivas recomendaciones para que sean aplicadas en la entidad con el fin de contribuir a la mejora de los servicios que se prestan en la Unidad Judicial de la Familia, Mujer Niñez y Adolescencia y específicamente en el área de pagaduría; posteriormente serán comunicados a los directivos.

FORMALIDADES CON EL CLIENTE

4.2. FORMALIDADES CON EL CLIENTE

4.2.1. Carta de Aceptación



Riobamba, 3 de Febrero del 2017

RIO_FEB_ 001

Doctora

Irene Andrade

DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Presente

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos la firma **AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A.**, a la vez le deseamos éxitos en las funciones que acertadamente dirige.

Nos es grato presentar la propuesta de Auditoría Informática para el Área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.

Al tener conocimiento que nuestra firma ha sido considerada para realizar la auditoría informática en esta prestigiosa institución, expresamos nuestro agradecimiento y a la vez nuestro compromiso por la confianza depositada. Cabe señalar que contamos con la experiencia necesaria que avala nuestro trabajo ya que hemos realizado auditoría informática en diferentes empresas.

A continuación adjuntamos a la presente comunicación nuestra **PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**, la misma que esperamos cumpla con sus expectativas.

En espera de una respuesta positiva anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro
JEFE DE EQUIPO
Res. N°. 0014DPMIESCH: PC SC.
AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

4.2.2. Carta de Compromiso



Oficio No: CJ-DPCH-2017-0295-OF

Riobamba, 10 de Febrero del 2017

Ingeniero
Fermín Haro

JEFE DE AUDITORÍA DE AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A.
Presente.

De mi consideración:

Reciba un atento saludo de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo y a la vez mi deseo de éxito en las funciones que acertadamente desempeña.

En atención al Oficio No. 001_RIO_FEB, en el que da a conocer la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo una auditoría informática en el Área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia; me permito comunicar a usted que una vez revisada la oferta profesional enviada por ustedes, y teniendo conocimiento de la experiencia de su prestigiosa firma, aceptamos las condiciones y honorarios fijados en la oferta presentada. Por lo tanto, sírvanse realizar la auditoría en los plazos establecidos anteriormente.

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de estima y consideración.

Atentamente,

Dra. Irene Andrade Verdezoto

**DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE
CHIMBORAZO**

4.2.3. Contrato de Auditoría

En la ciudad de Riobamba, de la provincia de Chimborazo, se celebra entre la **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO**, domiciliada en Riobamba, y **LA FIRMA DE AUDITORÍA AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A.** representada por Ing. Fermín Haro con número de cedula 060451232-7 domiciliado en Riobamba, en adelante **EL CLIENTE**, representada en este acto por Dra. Irene Andrade domiciliada en Riobamba, Provincia de Chimborazo, el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indica en las siguientes cláusulas:

OBJETIVO:

PRIMERA: Por el presente EL AUDITOR se compromete a realizar el examen y estudio de evaluación del área de pagaduría en cuanto a los sistemas informáticos.

- 1) Evaluación del sistema de pensiones alimenticias.
- 2) Evaluación de la seguridad informática.
- 3) Evaluación del desempeño del personal

ALCANCE

SEGUNDA: El examen de auditoría informática tiene como principal objetivo realizar en estudio de los procedimientos informáticos en el área de pagaduría, la evaluación del cumplimiento de políticas establecidas; la confiabilidad de la información de los controles establecidos en la entidad de tal manera que le permitan al AUDITOR obtener suficientes hallazgos para poder emitir recomendaciones y conclusiones en cuanto a los procesos realizados en la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura.

OBLIGACIONES DEL AUDITOR

TERCERA: A los fines de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la aplicación de los procesos, objeto de la auditoría informática, corresponde en forma exclusiva al CLIENTE.

El examen por parte del AUDITOR no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del CLIENTE.

OBLIGACIONES DEL CLIENTE

CUARTA: El examen se efectuará para detectar falencias en el área de pagaduría, basándose en el cumplimiento de políticas establecidas, la confiabilidad de la información entregada, los procesos planteados por la entidad y aplicar la Auditoría Informática al área de Pagaduría, la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura., de acuerdo a la normativa establecida.

QUINTA: Las tareas a cargo de la auditoría informática incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, cuyo funcionamiento pudieran afectar los procesos de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad, eficiencia y eficacia de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar. Por lo señalado el examen no abarcara todas las cuestiones que pudieran resultar necesarios para la realización de un trabajo específico o investigación especial sobre el diseño y funcionamiento de los sistemas de control, que es responsabilidad exclusiva del CLIENTE.

EQUIPO DE TRABAJO

SEXTA: En la ejecución de la Auditoría Informática contaré con la colaboración de 3 colaboradores.

1. Jefe de Equipo: Ing. Fermín Haro
2. Equipo auditor: Ing. Fabián Londo
3. Equipo auditor: Magaly Pilatuña

SEPTIMA: EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite, deben enumerarse los elementos que deberán encontrarse a disposición del Auditor para el inicio de su labor.

Respecto de toda otra información, documentos y registros que se solicite durante el desarrollo de la auditoría el CLIENTE se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte del AUDITOR dentro del plazo previsto en la Cláusula décima.

OCTAVA: EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar los procesos y procedimientos en el área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.

NOVENA: Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, la registrada solicitará a Usted, en tiempo y forma en caso de ser necesario, la colaboración de asistentes técnicos.

DÉCIMA: EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al día establecido y se compromete a finalizar el examen no después del día establecido, oportunidad en que emitirá sus recomendaciones sujeto al cumplimiento por parte del ente de la puesta a disposición de la información y la colaboración conforme se establece en la Cláusula novena.

Adicionalmente EL AUDITOR presentará sus observaciones y/o recomendaciones que pudieran resultar de la evaluación efectuada según la Cláusula quinta y de las principales tareas realizadas.

DECIMA PRIMERA: Por el servicio profesional EL AUDITOR percibirá en concepto de honorarios la suma de \$8700 para todo el equipo de trabajo, los que serán facturados hasta de la siguiente manera: el 50% se entrega al momento de realizarse el contrato, el 25% se realizara en la lectura del borrador y el 25% restante se efectuara en el primer mes de ejecución de la Auditoría. En caso de mora se adicionará un interés del 1% diario. El honorario precedentemente indicado corresponde a aproximadamente 480 horas de trabajo profesional y podrá ser ajustada si el tiempo profesional dedicado a la Auditoría debiera ser incrementado por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Modificación a la naturaleza de las pruebas de Auditoría o aumentos en su alcance que sea modificado por una debilidad de los controles internos del área de pagaduría, que sobrevenga o que no haya sido informado oportunamente.

- b) Incumplimiento de la cláusula séptima.
- c) Insuficiente colaboración de los Directivos o del Personal de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura, y los miembros de su equipo profesional.
- d) Cambio significativo en la Naturaleza de las actividades de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura.

DECIMA SEGUNDA: El Auditor emitirá el informe de recomendaciones y conclusiones dirigidas la Dra. Irene Andrade.

- a) Hasta el 20/04/2017 se presentaran las recomendaciones que exprese el auditor sobre los aspectos a los que se refiere la cláusula segunda de este contrato.
- b) Cada vez que lo considere necesario, un informe con las observaciones y recomendaciones que surjan de la evaluación de los Controles Internos vinculados con la información contable.

DECIMA TERCERA: EL AUDITOR hará entrega del informe en el cual constara sus recomendaciones y conclusiones respectivas al que se refiere la cláusula segunda y en los términos del párrafo in fine de la cláusula Décima Primera.

En señal de conformidad, las partes acuerdan firmar el presente contrato en RIOBAMBA, el 13 de febrero de 2017.

Dra. Irene Andrade Verdezoto
**DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE
CHIMBORAZO**

Ing. Fermín Haro
JEFE DE EQUIPO
AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

4.2.4. Solicitud de Información

Riobamba, 16 de Febrero del 2017



Doctora

Irene Andrade

DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Presente

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, le reiteramos un cordial y atento saludos de quienes conformamos la firma auditora **AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES**, mismos que tenemos la comparecencia de dirigirnos ante Usted, con el fin de solicitarle el acceso a toda la información disponible y que consta en sus bases de datos, registros, archivos y demás documentos así como todo lo relacionado con la información que surja de sus ordenadores o bancos de datos.

Por otra parte nos permitimos también solicitarle todo tipo de información relacionada con el Planes de Seguridad Informática, Planes de Capacitación de Sistemas y todo lo relacionado con los sistemas computacionales.

Todos estos documentos se harán uso única y exclusivamente para fines profesionales, mismos que serán usados como documentos fuente para la Planificación Preliminar de la empresa y del proceso de la Auditoría Informática, que se llevará a cabo en el área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.

Por lo expuesto solicito procedan a darme el acceso solicitado, y la autorización para poder pedir cualquier información que sea necesaria en el proceso de Informática, y así también la colaboración de sus funcionarios.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro

JEFE DE EQUIPO

AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

4.2.5. Orden de Trabajo



ORDEN DE TRABAJO N°001

Riobamba, 17 de Febrero del 2017

Doctora

Irene Andrade

DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento saludo y a la vez mi deseo de éxito en las funciones. Me permito pedirle a usted de la manera más comedida, proceda a la autorización de la **AUDITORÍA INFORMÁTICA AL ÁREA DE PAGADURÍA DE LA UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SEDE RIOBAMBA, PERÍODO SEPTIEMBRE 2015 - SEPTIEMBRE 2016.**, para lo cual informo que la Auditoría Informática se lo desarrollará de acuerdo a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

El tiempo que dispondrá para su ejecución será de 90 días laborables, contados a partir de la fecha y concluido el mismo servirá presentar el informe respectivo.

Los objetivos de la Auditoría Informática estarán dirigidos a: Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido sobre los sistemas informáticos; y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas. La supervisión de la Auditoría Informática a practicarse estará a cargo del suscrito, y los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro

JEFE DE EQUIPO

AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

FASE I

PLANEACIÓN



CONSEJO DE LA JUDICATURA
HOJA DE ÍNDICE
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

H/I
1/1

4.3. FASE I: PLANEACIÓN

NOMBRE DE CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	ÍNDICE ALFABÉTICO DOBLE NUMÉRICO
Hoja de índice	Descriptiva	H/I
Memorando de planificación	Descriptiva	M/P
Cronograma de Auditoría	Descriptiva	C/A
Programa de auditoría	Descriptiva	P/G
Notificación de inicio	Descriptiva	N/I
Visita preliminar	Analítica	V/P
Entrevista a funcionaria	Analítica	F/F
Informe de entrevista	Analítica	I/E
Normativa Institucional	Descriptiva	N/CJ
Organigrama institucional	Descriptiva	O/I

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**M/P
1/5**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA INFORMÁTICA

ENTIDAD: Consejo de la Judicatura

ÁREA: Pagaduría

PREPARADO POR: Equipo de Auditoría

REVISADO POR: Ing. Fermín Haro

PERÍODO: Septiembre 2015 – Septiembre 2016

1.1. ANTECEDENTES

La función judicial es en la actualidad una de las más importantes que conforman los poderes del estado y para ello se creó el Consejo de la Judicatura que es una institución dedicada a la administración y vigilancia de la justicia, se halla dividida en unidades y una de las más importantes es la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia creada según resolución No. 030-2012 asignada con el código 06101, al ser una entidad pública se halla supervisada por la Contraloría General del Estado. Este organismo de control ha establecido normas en cuanto a la tecnología de la información que se tomarán en cuenta para el desarrollo de la auditoría.

Se ha implementado el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) en el área de pagaduría a partir del año del 2015 de uso obligatorio a nivel nacional con la finalidad de para brindar un servicio de calidad, por lo tanto no existe algún informe de auditoría previo y tampoco se han aplicado auditorías por firmas externas de carácter privado.

1.2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Efectuar una Auditoría informática al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015 - Septiembre 2016, para identificar las debilidades, eliminar o

minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos de la institución. Además no se ha realizado ninguna auditoría en de este tipo.

1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.3.1. Objetivo General

Efectuar una Auditoría informática al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015 - Septiembre 2016, utilizando normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado a fin de identificar debilidades y emitir recomendaciones que permitan eliminar o minimizar los riesgos.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar la planificación de la auditoría estableciendo los procedimientos a utilizar para alcanzar las metas y objetivos planteados.
- Ejecutar la auditoría por medio de la elaboración de los papeles de trabajo para identificar los problemas existentes en área de pagaduría.
- Elaborar el informe de auditoría emitiendo conclusiones y recomendaciones que permitan plantear posibles soluciones que aporten al desempeño óptimo de las funciones y la toma de decisiones.

1.4. ALCANCE LA DE LA AUDITORÍA

La auditoría informática se llevará a cabo en el área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura ubicado en la parroquia: Velasco, cantón: Riobamba, provincia: Chimborazo, Pichincha y Primera Constituyente (esquina). La auditoría es correspondiente al periodo Septiembre 2015 - Septiembre 2016.

1.5. BASE LEGAL

Para el desarrollo del presente trabajo se han tomado como referencia las Normas de Control Interno establecidas en el grupo 400 denominadas Actividades de Control subgrupo 410 Tecnología de la Información emitidas por la Contraloría General del Estado por ser una institución pública que presta servicios jurídicos.

Es importante mencionar que para la ejecución del proyecto se ha basado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Informática y Métodos de Control Interno Informático. La institución está regida por leyes como:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Cogido Orgánico de la Función Judicial.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento del Sistema Integral de Pensiones Alimenticias de la Función Judicial.

1.6. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Presidente del Consejo de la Judicatura: Dr. Gustavo Jalkh

Directora Provincial del Consejo de la Judicatura: Dra. Irene Andrade

1.7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA

La información se procesa por medio del Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) que es una herramienta informática desarrollada y administrada por el Consejo de la Judicatura, que garantiza el adecuado y oportuno proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias, a favor de los usuarios de la administración de justicia. Estos procesos se encuentran registrados y organizados a través de códigos que identifican a sus respectivos actores y a sus tarjetas, en las cuales se identifican los registros pormenorizados de las transacciones efectivamente realizadas por la recaudación de pensiones alimenticias.

1.8. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Dentro del área en la cual se realiza el trabajo de auditoría se han encontrado algunos puntos de interés entre los cuales puedo mencionar: la utilización del sistema de pensiones alimenticias, estado de los equipos, ingreso de datos, seguridad para la protección de la información y otros activos; y personal capacitado en cuanto al uso del sistema. Luego de la revisión pertinente podré plasmar en el informe final conclusiones y recomendaciones en el caso de que se hallen falencias para que se tomen acciones correctivas.

1.9. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor está conformado por personal que posee experiencia y conocimientos necesarios para cumplir con las tareas.

Tabla 8: Equipo Auditor

Nº	CARGO	NOMBRES	SUELDO	DÍAS	TOTAL
1	Jefe de Equipo	Fermín Haro	\$ 1200	90	\$ 3600
2	Equipo auditor	Fabián Londo	\$ 1000	90	\$ 3000
3	Equipo auditor	Magaly Pilatuña	\$ 900	90	\$ 2100
TOTAL RECURSO HUMANO					\$ 8700

Fuente: Equipo Auditor

Elaborado por: La autora

1.9.1. Responsabilidades del equipo auditor

a) Auditor Líder

El líder del equipo de auditoría tendrá las siguientes responsabilidades:

- Establecer una reunión de enlace o inicial con la gerencia general.
- Establecer el alcance del programa de auditoría
- Establecer procedimientos para programas de auditoría
- Determinar los recursos necesarios
- Monitorear, revisar y mejorar el programa de auditoría
- Coordinar las reuniones.
- Presenta los resultados de auditoría consolidado en el informe de auditoría.

b) Equipo Auditor

El equipo de auditoría tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar el plan de auditoría.
- Ejecutar los programas de auditoría.
- Elaborar los cuestionarios de control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo.
- Elaborar informes parciales.

1.10. RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO**Tabla 9:** Recursos Materiales y Tecnológicos

RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL
200	Papeles de trabajo	\$ 0,05	\$ 10,00
4	Lápiz rojo	0,50	2,00
4	Borrador de queso	0,35	1,40
4	Portaminas	1,00	4,00
4	Cajas de minas	0,35	1,40
3	Reglas	0,50	1,50
200	Hojas de papel bond	0,02	4,00
10	Sobres de manila	0,25	2,50
50	Sobres de oficio	0,05	2,50
2	Archivadores	4,00	8,00
3	Estiletes	0,75	2,25
1	Caja de clips	0,50	0,50
1	Perforadora	2,50	2,50
1	Grapadora	2,50	2,50
1	Caja de grapas	1,00	1,00
	Internet	40,00	40,00
TOTAL			\$ 86,05

Fuente: Equipo Auditor**Elaborado por:** La autora**1.11. RESULTADO A OBTENERSE**

El resultado del trabajo de auditoría se puntualiza en el informe final será entregado a la directora de la organización de acuerdo a los hallazgos encontrados.

Ing. Fermín Haro
JEFE DE EQUIPO

Magaly Pilatuña
AUDITORA

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**C/A
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

EMPRESA: CONSEJO DE LA JUDICATURA - UJFMNA															
ÁREA: Pagaduría															
DIRECCIÓN: Pichincha y Primera Constituyente															
PREPARADO POR: Equipo de Auditoría															
N. º	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
	PLANEACIÓN														
1	Memorando de planificación														
2	Conocimiento de la entidad														
3	Entrevista con los funcionarios														
4	Revisar la información obtenida														
	EJECUCIÓN														
5	Aplicación de pruebas de auditoría														
6	Evaluación de los sistemas informáticos														
7	Elaboración de papeles de trabajo														
8	Determinación de hallazgos														
	ELABORACIÓN DEL INFORME														
9	Análisis de las desviaciones detectadas														
10	Realización del borrador del informe														
11	Redacción del informe														
12	Comunicación de resultados														
	SEGUIMIENTO														
13	Revisión de resultados														
14	Aplicación de acciones correctivas														
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES														

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017

OBJETIVO GENERAL:

Obtener un conocimiento general de la institución y las actividades que realiza el área de pagaduría para iniciar el desarrollo de la auditoría informática.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Adquirir información sobre los activos y sistemas informáticos que se evaluarán.
- Conocer las condiciones actuales de la institución y del área de estudio para la ejecución de la auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Notifique a la entidad sobre el inicio de la auditoría.	N/I	M.P	21/02/2017
2	Realice una visita a las instalaciones	V/I	M.P	23/02/2017
3	Elabore un informe de la visita a la organización.	I/V	M.P	23/02/2017
4	Entreviste a una funcionaria del área de pagaduría.	E/F	M.P	24/02/2017
5	Elabore un informe de la entrevista.	I/E	M.P	24/02/2017
6	Solicite la normativa vigente de la institución	N/V	M.P	24/02/2017
7	Solicite el organigrama de la institución.	O/I	M.P	24/02/2017

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/02/2017



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NOTIFICACIÓN DE INICIO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

N/I
1/1

Riobamba, 21 de Febrero del 2017

Sección: Auditoría Informática

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA – UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN RIOBAMBA.

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente le expreso un cordial saludo y me permito notificarle el inicio de labores de la auditoría informática por el período septiembre 2015 – Septiembre 2016 en área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer , Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura, que corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., a fin de determinar los niveles de eficiencia y eficacia en cuanto a los sistemas informáticos y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información.

Atentamente,

Magaly Pilatuña
AUDITORA
AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

ELABORADO POR: M.P	FECHA:21/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA:21/02/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

ENTIDAD: Consejo de la Judicatura - UJFMNA

ÁREA: Pagaduría

FECHA DE VISITA: 23 de Febrero del 2017

HORA: 09:00 am

DESCRICIÓN:

Con fecha 23 de febrero de 2017 realice se realizó un recorrido por las instalaciones de del área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo del Judicatura ubicada en la ciudad de Riobamba en las calles Pichincha y Primera Constituyente (esquina).



El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 sin interrupción al medio día, además el ingreso y salida de los funcionarios es controlado por medio de un reloj digital.

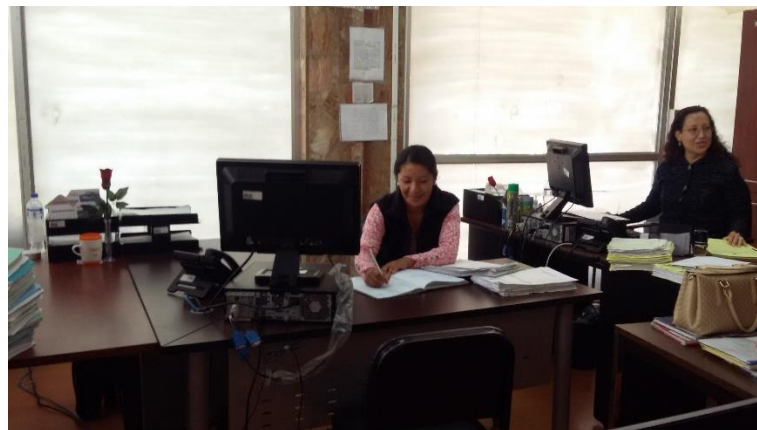
En cuanto a la unidad está integrada por el área de jueces, secretarios, ayudantes judiciales y pagaduría con un total de 40 empleados. En área de estudio consta de 3 personas las mismas que manejan causas procesales de 10 jueces y una de ellas realiza funciones de coordinación.

Están supervisados por la coordinación de la unidad está a cargo de la Ing. Mercedes Hernández.

La infraestructura es apropiada para el desarrollo de las actividades, sin embargo los equipos informáticos pueden tener un riesgo de pérdida debido a que no cuentan con la seguridad para el resguardo de los activos.



Además existen orificios en el techo que pueden provocar el daño de las computadoras, cables, anaqueles y archivos. No cuenta con cámaras de seguridad para controlar el ingreso y salida de personal. Cabe mencionar que la infraestructura y las dependencias se encuentran señalizadas de una manera adecuada que permite la movilización del personal y de terceros dentro y fuera de la empresa.



La información que he requerido para elaborar la planificación ha sido entrega de manera inmediata y oportuna.

ELABORADO POR: M.P	FECHA:23/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA:23/02/2017



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
INFORME DE ENTREVISTA
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**I/E
1/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

ENTIDAD: Consejo de la Judicatura - UJFMNA

ÁREA: Pagaduría

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Lcda. Liliana Villacis

CARGO: Pagadora de la UJFMNA

ENTREVISTADOR: Doris Magaly Pilatuña Chulli

FECHA REALIZADA: 24 de Febrero del 2017

HORA: 09:30 am

LUGAR: Oficina de pagaduría

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Conocer aspectos importantes del área en relación a los sistemas y procedimientos informáticos para determinar los puntos críticos.

1. ¿Qué tipo de actividades realiza en el área donde labora?

Laboro en el área de pagaduría y realizo actividades relacionadas al pago de pensiones alimenticias y otras tales como:

- Liquidaciones de pensiones alimenticias
- Registro de intereses
- Incremento/decremento/extinción de pensiones alimenticias
- Búsqueda de procesos
- Registro de deudores
- Registro en la matriz de despacho
- Registro de utilidades
- Registro de depósitos
- Vinculación de cuentas bancarias
- Vinculación con empresas.

2. ¿Qué tipo de sistema manejan en el área?

Dentro del área se utilizan dos sistemas uno para la verificación de los procesos el Sistema Automático de Trámite Judicial (SATJE) y el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA), sin embargo el más utilizado es el segundo ya que este es el que nos compete para el desarrollo de las actividades que nos encomiendan.

3. ¿Los equipos con los que trabajan están en óptimas condiciones?

Los equipos están en buenas condiciones para laborar sin embargo en varias ocasiones hay que reiniciarlos para que continúen funcionando lo que dificulta el despacho a tiempo de los procesos.

4. ¿Existe alguna área designada a la supervisión de los sistemas?

Si existe un área específica denominada Tecnología de la información (TICs) es la que puede solucionar algún problema en cuanto al sistema o a los equipos pero esta es monitoreado desde la unidad matriz que se halla en la ciudad de Quito la que puede realizar algún cambio o implementación de opciones dentro del SUPA.

5. ¿Ha recibido capacitaciones sobre el manejo del sistema SUPA y de los recursos informáticos?

Desde que se implementó el sistema SUPA para el pago de pensiones no hemos recibido alguna capacitación y pienso que es algo importante ya que se han implementado nuevas opciones que no sabemos cómo utilizar y en cuanto a los recursos informáticos de la misma forma.

6. ¿Se ha efectuado alguna auditoría informática en la entidad?

No se ha realizado una auditoría informática en el área por lo que pienso que esta es una oportunidad muy grande para detectar cada uno de los problemas que hemos tenido en cuanto al sistema y otros aspectos informáticos que requieren de soluciones, además es un trabajo que será útil no solo para nuestra unidad sino también para todas aquellas que se manejan esta herramienta a nivel nacional.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/02/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMATIVA INSTITUCIONAL
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**N/CJ
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	PUBLICACIÓN REGISTRO OFICIAL (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	Constitución de la República del Ecuador
		20 de octubre de 2008	
Código	Código Orgánico de la Función Judicial	R.O. No. 544 9 de marzo de 2009	Código Orgánico de la Función Judicial
	Código Orgánico Integral Penal	R.O. No. 180 10 de febrero de 2014	Código Orgánico Integral Penal
	Código Orgánico General de Procesos	R.O. No. 506 22 de mayo de 2015	Código Orgánico General de Procesos
	Código Niñez y Adolescencia	R.O. No. 737 3 de enero de 2003	Código de la Niñez y Adolescencia
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Servicio Público	R.O. No. 294 06 de octubre de 2010	Ley Orgánica de Servicio Público
		R.O. No. 52 22 de octubre de 2009	
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional	R.O. No. 52 22 de octubre de 2009	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	R.O. No. 395 4 de agosto de 2008	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Leyes Ordinarias	Ley para el Tratamiento de la Colusión	R.O. No. 337 18 de mayo de 2004	Ley Orgánica de Transparencias y Acceso a la Información Pública
		R.O. No. 269 3 de febrero de 1977	
Reglamentos de Leyes	Ley Notarial	R.O. No. 158 11 de mayo 1966	Ley Notarial
		R.O. No. 418 1 de abril de 2011	
Reglamentos de Leyes	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R.O. No. 418 1 de abril de 2011	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
	Reglamento de Sustanciación de Procesos en la Corte Constitucional	R.O. No. 127 10 de febrero de 2010	Reglamento de Sustanciación de Procesos en la Corte Constitucional
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)	R.O. No. 588 12 de mayo de 2009	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R.O. No. 507 19 de enero de 2005	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/02/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**O/I
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016



ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/02/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/02/2017

FASE II

EJECUCIÓN

4.4. FASE II: EJECUCIÓN

NOMBRE DE CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	ÍNDICE ALFABÉTICO DOBLE NUMÉRICO
Hoja de índice	Descriptiva	H/I
Hoja de marcas	Descriptiva	H/M
Programa de auditoría	Descriptiva	P/G
Cuestionario de control interno	Analítica	CCI
Normas de Control Interno	Analítica	N/CI
Análisis integral de las normas	Analítica	A/N
Caracterización de los activos MAGERIT	Descriptiva	MG/A
Caracterización de las amenazas MAGERIT	Analítica	MG/M
Estimación del estado de riesgo MAGERIT	Analítica	MG/R
Claves de acceso	Descriptiva	S/S
Datos correctos	Descriptiva	D/C
Retenciones Judiciales	Descriptiva	R/J
Procesos judiciales archivados	Descriptiva	P/A
Cálculo de intereses	Descriptiva	C/I
Funcionalidad del sistema SUPA	Analítica	F/S
Reglamento bienes de larga duración	Analítica	R/B
Matriz de despacho de procesos	Descriptiva	M/D
Registro de deudores	Descriptiva	R/D
Metas y objetivos	Descriptiva	M/O
Instituciones financieras	Descriptiva	I/A
Hoja de hallazgos	Analítica	H/H

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 8/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 8/03/2017



CONSEJO DE LA JUDICATURA
HOJA DE MARCAS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

H/M
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

SIGNIFICADO	MARCAS
Verificado	√
Dato Correcto	√√
Dato con error	€
Hallazgo	≠
Analizado	~
Comparado	¥
No autorizado	γ
Observación importante	Ø
Cotejado con documentos	X

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 8/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 8/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

OBJETIVO GENERAL:

Revisar el cumplimiento de la Normativa vigente según las normas de la Contraloría General del Estado 410 relativas a la tecnología de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar aspectos relacionados con los sistemas, infraestructura, mantenimiento de equipos y seguridad informática.
- Determinar los puntos críticos existentes en el área de pagaduría para establecer las debidas recomendaciones que le permitan a la institución mejorar sus servicios.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la hoja de índice de papeles de trabajo.	H/I	M.P	8/03/2017
2	Realice la hoja de marcas	H/M	M.P	8/03/2017
3	Elabore el programa de auditoría	P/G	M.P	8/03/2017
4	Realice la descripción de cada norma 410 Tecnología de la Información.	N/CI	M.P	9/03/2017
4	Elabore los cuestionarios de control interno de acuerdo a la norma 410 tecnología de la información de la Contraloría General del Estado	C/CI	M.P	9/03/2017
5	Realice el análisis de las normas de control interno.	A/N	M.P	20/03/2017
6	Realice la caracterización de los activos de acuerdo a la metodología MAGERIT.	MG/A	M.P	20/03/2017
7	Realice la caracterización de las amenazas de acuerdo a la metodología MAGERIT.	MG/M	M.P	21/03/2017
8	Estime el estado del riesgo según la metodología MAGERIT	MG/R	M.P	21/03/2017
9	Verifique las claves de acceso al sistema SUPA.	S/S	M.P	24/03/2017
10	Coteje los datos de los comparecientes registrados en el sistema con los juicios físicos.	D/C	M.P	24/03/2017

11	Revise los cambios realizados en el sistema.	C/S	M.P	24/03/2017
12	Compare las retenciones judiciales realizadas a través del SUPA con las certificaciones de descuentos.	R/J	M.P	27/03/2017
13	Confirme el registro de los procesos archivados o suspendidos en el sistema SUPA.	P/A	M.P	27/03/2017
14	Constate la aplicación de intereses al elaborar un informe de liquidación.	C/I	M.P	28/03/2017
15	Verifique la funcionalidad del sistema SUPA.	F/S	M.P	28/03/2017
16	Realice la verificación física de las medidas de seguridad disponibles en el área.	M/S	M.P	29/03/2017
17	Solicite la matriz de despacho de procesos.	M/D	M.P	29/03/2017
18	Solicite el registro de deudores.	R/D	M.P	30/03/2017
19	Solicite las metas y objetivos de las unidades de la institución.	M/O	M.P	30/03/2017
20	Solicite el listado de instituciones financieras autorizadas para el pago de pensiones.	I/A	M.P	30/03/2017
21	Elabore la hoja de hallazgos	H/H	M.P	31/03/2017

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 8/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 8/03/2017

410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

410 – 01 ORGNIZACIÓN INFORMÁTICA

Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.

La unidad de tecnología de información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos.

Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la entidad y de la unidad de tecnología.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 1
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
410 - 01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA					
1	¿Existe una unidad encargada de la tecnología de la información?	X			La unidad encargada es la de TIC.
2	¿La unidad de TICS brinda asesoramiento al área de pagaduría?	X			Existe asistencia cuando hay un problema en el área
3	¿El área esta posesionada en la estructura organizacional?	X			Dentro del organigrama estructural la unidad está bien definida.
4	¿La unidad de TICS genera cambios de mejora tecnológica?	X			El sistema SUPA manejado en pagaduría está cambiando constantemente. Ø
5	¿Se comparten recursos informáticos en el área?	X			Se comparte la copiadora que sirve como impresora.
6	¿El área participa en la toma de decisiones de la institución en cuanto a la tecnología?	X			
7	¿Los servicios web del SUPA han brindado facilidades a los usuarios?	X			La mayor facilidad es la consulta del pago y cobro de pensiones
	TOTAL POSITIVAS	7			CONFIANZA
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto Moderado Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	7			15%-50% 51%-75% 76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100 %			Bajo Moderado Alto
	NIVEL DE RIESGO	0 %			RIESGO
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017

Ø = Observación importante

Análisis.- La norma relacionada con la organización informática se ha cumplido con satisfacción teniendo el 100% de confianza, lo que indica que la unidad creada en la institución para el control de la información tecnológica es de gran ayuda.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 2
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 02 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.

La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal.

La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 2
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 - 02 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES							
1	¿Dentro del área de pagaduría las funciones están bien definidas?	X			La persona encargada de la coordinación es la Ing. Tania Torres.		
2	¿Se supervisa los roles y las funciones del personal dentro del área?	X			Las pagadoras realizan reportes mensuales del despacho de causas.		
3	¿El personal cumple con el despacho de procesos a tiempo?	X			En las providencias emitidas se les da un tiempo generalmente de cinco días.		
4	¿El personal que labora en el área cuenta con las habilidades y conocimientos necesarios?	X			Todas poseen títulos de tercer nivel.		
5	¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal?	X			El personal es evaluado pero en cuanto a conocimientos generales y no del trabajo específico que realizan.		
6	¿Se encuentra definido por escrito las funciones del personal?	X			El consejo de la Judicatura a nivel nacional dispone las funciones para cada unidad y área.		
	TOTAL POSITIVAS	6			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0 %			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- La segregación de funciones del área se halla bien definida, y el personal es adecuado para el desempeño de las actividades, como resultado del cuestionario nos proporciona el 100% de confianza.

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 03 PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA

La unidad de tecnología de la información elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.

El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización; incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, se considerará la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar, así como la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo, fuentes de financiamiento y los requerimientos legales y regulatorios de ser necesario.

La unidad de tecnología de información elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información.

El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos serán analizados y aprobados por la máxima autoridad de la organización e incorporados al presupuesto anual de la organización; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 3
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 03 PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA							
1	¿Existe un plan informático estratégico de tecnología?	X			Es diseñado por la Dirección de Tecnología e Información.		
2	¿Los planes informáticos son supervisados y aprobados por la máxima autoridad?	X			Son aprobados por la máxima autoridad de la institución.		
3	¿El plan informático está diseñado de acuerdo al plan estratégico institucional?	X			Consejo de la Judicatura		
4	¿Se actualizan los planes informáticos?	X			De acuerdo al plan estratégico institucional.		
5	¿Se evalúa el cumplimiento de los planes informáticos?	X			De acuerdo a los indicadores establecidos por la entidad.		
	TOTAL POSITIVAS	5			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	5			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- Los planes informáticos son elaborados de acuerdo al plan estratégico institucional y es un objetivo muy importante de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

410 – 04 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información.

Será necesario establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización. Se incorporarán controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos. Se implantarán procedimientos de supervisión de las funciones de tecnología de información, ayudados de la revisión de indicadores de desempeño y se medirá el cumplimiento de las regulaciones y estándares definidos. La unidad de tecnología de información deberá promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 4
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 - 04 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS							
1	¿Se difunden las políticas acerca del uso de la tecnología de la información?		X		No se difunden las políticas ≠		
2	¿Existen procedimientos para la organización de la información emitida por el área?	X			La información manejada en pagaduría es organizada en matrices y reportada.		
3	¿Se actualizan las políticas y procedimientos relacionados con los activos informáticos?	X			Mensualmente se actualizan las políticas y son publicadas en el portal del Consejo de la Judicatura. Ø		
4	¿Existen políticas de sanción para el mal uso de la información del sistema SUPA?	X			Las políticas se hallan establecidas en la LOSEP.		
5	¿Las empresas que realizan retenciones judiciales han acatado las políticas establecidas para el uso del SUPA?		X		Aunque es un sistema de uso obligatorio nacional no lo ha cumplido. ≠		
6	¿Se mantiene convenios con instituciones financieras para el cobro de pensiones?	X			Especialmente con el Banco del Pacífico y cooperativas.		
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	2			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	66%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	34 %			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Ø = Observación importante

≠ = Hallazgo

Análisis.- Las políticas y procedimientos establecidas por la institución para los sistemas informáticos no son difundidas y no son acatadas por las empresas que realizan retenciones judiciales es por ello que se tiene un 66% de confianza y 34% de riesgo.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 5
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 05 MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

La unidad de tecnología de información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.

El diseño del modelo de información que se defina deberá constar en un diccionario de datos corporativo que será actualizado y documentado de forma permanente, incluirá las reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman, sus relaciones y los objetivos estratégicos a los que apoyan a fin de facilitar la incorporación de las aplicaciones y procesos institucionales de manera transparente.

Se deberá generar un proceso de clasificación de los datos para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 5
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 - 05 MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL							
1	¿Existe un modelo de información organizacional?	X			Esta establecido por el Consejo de la Judicatura		
2	¿La información que posee el sistema se encuentra bien clasificada?	X			El sistema cuenta con pestañas de identificación.		
3	¿Los datos que se hallan en el sistema SUPA son correctos y confiables?		X		Los datos del sistema no son correctos. ≠		
4	¿La información proporcionada por la UJFMNA es oportuna?	X			Una vez resulta se envía para el ingreso al sistema.		
5	¿Existen respaldos de la información de los procesos judiciales?	X			Su respaldo es la página web donde se halla todo lo relacionado a pensiones.		
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	1			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	5			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	80%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	20 %			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

≠ = Hallazgo

Análisis.- La institución posee un modelo de información organizacional este se actualiza mensualmente en la página web del Consejo de la Judicatura y la información proporcionada para el ingreso al sistema SUPA es oportuna, sin embargo los datos automáticamente no son correctos razón por la cual existe el 80% de confianza y el 20% de riesgo.

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 07 DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO

La unidad de tecnología de información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Los aspectos a considerar son:

- La adquisición de software o soluciones tecnológicas se realizarán sobre la base del portafolio de proyectos y servicios priorizados en los planes estratégico considerando las políticas públicas establecidas por el Estado.
- Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.
- En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable. Se considerarán mecanismos de autorización, integridad de la información, control de acceso, respaldos, diseño e implementación de pistas de auditoría y requerimientos de seguridad.
- Elaboración de manuales técnicos, de instalación y configuración; así como de usuario, los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 6
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 07 DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO							
1	¿Se regulan los procedimientos de desarrollo y adquisición de software y hardware?	X			Existen exámenes espaciales realizados a estos procedimientos.		
2	¿Se evalúa el desempeño del sistema SUPA utilizado en pagaduría?		X		El sistema no ha sido evaluado desde su implantación. ≠		
3	¿El sistema cuenta con claves de acceso?	X			Cada funcionaria cuenta con una clave de acceso.		
4	¿Existen manuales para las personas jurídicas que utilizan el sistema desde la web?	X			Los manuales son publicados en el portal institucional.		
5	¿Se identifican las necesidades de los usuarios y se mejora el sistema?	X			Se está implementando nuevas opciones que faciliten el trabajo.		
6	¿El sistema funciona correctamente sin generar errores?		X		Se puede apreciar que a veces hay errores de cálculo o de verificación de identificación. ≠		
7	¿Las claves asignadas a cada funcionaria permiten mantener la integridad de la información sin manipulación?		X		Las claves de acceso son para toda la información y puede manipularse fácilmente.		
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	3			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	7			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	57%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	43%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

≠ = Hallazgo

Análisis.- El sistema SUPA es el manejado por el área de pagaduría y posee algunas falencias es por ello que existe el 57% de confianza y el 43% de riesgo.

410 – 08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La unidad de tecnología de información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

- Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución.
- La unidad de tecnología de información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos.
- En la adquisición de hardware, los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer las características técnicas de los principales componentes.
- Los contratos con proveedores de servicio incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables. Se aclarará expresamente que la propiedad de los datos corresponde a la organización contratante.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 7
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA							
1	¿Se cuenta con un plan para adquirir infraestructura tecnológica?	X			El plan se actualiza en forme mensual y está en el portal institucional.		
2	¿Las adquisiciones tecnológicas están alineadas a los objetivos de la organización?	X			Existen equipos en buenas condiciones.		
3	¿Existen inventarios de software y hardware?	X			Se mantiene inventarios en la unidad de TIC		
4	¿Cuándo se adquiere un equipo se responsabiliza a una persona del área?	X			Cada funcionaria esta responsabilizada por su computador.		
5	¿Los equipos que se utilizan en el área están debidamente codificados?	X			Cada equipo que se mantiene en el área cuenta con un código.		
6	¿Las adquisiciones se las realiza por medio del SERCOP?	X			Se lo realiza por medio del portal del SERCOP		
	TOTAL POSITIVAS	6			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- La norma relacionada con la adquisición de infraestructura tecnológica se ha cumplido de manera satisfactoria ya que por ser una entidad pública se lo realiza por medio del SERCOP y se mantiene inventarios de cada equipo.

Además cuando se adquiere un nuevo equipo para el área de pagaduría se tiene una persona responsable que es la coordinadora o a su vez cada funcionaria.

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:

- Definición de procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos.
- Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación.
- Actualización de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.
- Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.
- Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales.
- Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA							
1	¿Existe un plan de mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica?	X			Este plan es regulado por dirección provincial de TICS.		
2	¿Se han tomado medidas para el control de la información?	X			Se han realizado una actualización de algunos datos en el sistema.		
3	¿Se realiza una evaluación periódica del estado de los equipos?		X		No se realiza un mantenimiento constante. ≠		
4	¿La infraestructura física es adecuada para el funcionamiento de los equipos?		X		La infraestructura física no está bien ya que posee un orificio. ≠		
5	¿Se mantiene el control de los bienes informáticos a través de inventarios?	X			Los inventarios están actualizados y conciliados con los registros contables		
6	¿Se actualizan los manuales para el uso del sistema SUPA?	X			Se actualizan mensualmente.		
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	2			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	66%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	34%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

≠ = Hallazgo

Análisis.- El mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica es muy importante para la conservación de los equipos y sistemas de una organización, en el área de pagaduría no se realiza una evaluación del estado de los equipos, es por ello que se tiene el 66% de confianza y el 34% de riesgo.

410 – 10 SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

- Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información.
- Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.
- En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.
- Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
- Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire contralado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros.
- Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 9
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
410 – 10 SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN					
1	¿Existe una ubicación adecuada y control de acceso físico?	X			Esta resguardada por la Policía Nacional.
2	¿Existen soportes de información en caso de pérdidas de los equipos?	X			El portal institucional es un soporte de información.
3	¿Existen medidas de seguridad para evitar pérdidas de equipos informáticos?		X		Las puertas de ingreso al área no están bien asegurada. ≠
4	¿Se han instruido a las funcionarias en caso de que alguien pretenda sustraerse un equipo?	X			La Policía Nacional.
5	¿Se ha dividido la responsabilidad para tener un mejor control de la seguridad?	X			Cada funcionaria tiene la responsabilidad del resguardo de los equipos al medio día.
6	¿Los equipos cuentan con claves de acceso?		X		De los cinco equipos solo dos poseen claves de acceso. ≠
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA
	TOTAL NEGATIVAS	2			
	TOTAL RESPUESTAS	6			
	NIVEL DE CONFIANZA	66%			Bajo Moderado Alto
	NIVEL DE RIESGO	34%			RIESGO
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017

≠ = Hallazgo

Análisis.- La seguridad de la tecnología de la información es muy importante ya que se debe resguardar tanto los equipos como el activo más valioso para la institución la información, no todos los equipos poseen claves de acceso y el ingreso al área no es seguro, el cuestionario posee el 66% de confianza y el 34% de riesgo.

410 – 11 PLAN DE CONTINGENCIAS

Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado. Los aspectos a considerar son:

- Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.
- Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, para asegurar que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado y refleje de manera permanente los requerimientos actuales de la organización.
- Plan de recuperación de desastres
- Es indispensable designar un comité con roles específicos y nombre de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.
- El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información.
- El plan de contingencias aprobado, será difundido entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 10
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 11 PLAN DE CONTINGENCIAS							
1	¿Se cuenta con un plan de contingencias?	X			Por ser una entidad pública si lo posee.		
2	¿El plan de contingencias ayuda a salvaguardar la información?	X			Es desarrollado por la unidad de TICS.		
3	¿El plan de contingencias es difundido entre el personal del área?	X			El plan de contingencias es difundido por correo.		
4	¿Se actualiza el plan de contingencias de acuerdo a las necesidades de la entidad?	X			Es actualizado en forma permanente.		
5	¿Existe un plan de recuperación en caso de desastres?	X			Fue ejecutado cuando había movimientos sísmicos.		
6	¿Se toman medidas en caso de suspensión en el procesamiento de información?	X			La medida más importante es pedir asesoramiento a la unidad de TICS.		
	TOTAL POSITIVAS	6			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	00%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- El plan de contingencia es adoptado por la entidad con satisfacción es por ello que posee el 100% de confianza debido a que es conocido por el personal y sobretodo puesto en práctica.

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 12 ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen. Los aspectos a considerar son:

- Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes.
- Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas de la entidad.
- Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
- Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.
- Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización.
- Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos.
- Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 11
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 12 ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN							
1	¿Se otorga una identificación a todos los usuarios internos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad?	X			Se identifican con credenciales de la institución y claves de seguridad.		
2	¿Se estandariza la identificación, autenticidad y autorización de los usuarios así como la administración de sus cuentas?	X			Las funcionarias del área tienen estandarizadas sus claves y correos.		
3	¿Existen medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información de software malicioso y virus informáticos?	X			La asignación de claves.		
4	¿Existe una adecuada administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información a través de mecanismos efectivos y oportunos?	X					
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0					
	TOTAL RESPUESTAS	4			Alto	Moderado	Bajo
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE RIESGO	0%			Bajo	Moderado	Alto
					RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- La administración de soporte de tecnología de información es esencial dentro de una organización, el Consejo de la Judicatura es una entidad que toma medidas para proteger los sistemas de información de manera eficiente.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 12
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS

Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.

La unidad de tecnología de información definirá sobre la base de las operaciones de la entidad, indicadores de desempeño y métricas del proceso para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se requieran.

La unidad de tecnología de información definirá y ejecutará procedimientos, mecanismos y la periodicidad para la medición, análisis y mejora del nivel de satisfacción de los clientes internos y externos por los servicios recibidos.

La unidad de tecnología de información presentará informes periódicos de gestión a la alta dirección, para que ésta supervise el cumplimiento de los objetivos planteados y se identifiquen e implanten acciones correctivas y de mejoramiento del desempeño.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS							
1	¿Se han definido indicadores para monitorear la gestión de la tecnología de la información?	X			Se detallan en los objetivos y metas de cada unidad y área.		
2	¿Se actualizan los indicadores de acuerdo a los objetivos planteados?	X			Se actualizan mensualmente y se visualizan en el portal institucional.		
3	¿Se han implementado acciones correctivas de acuerdo a los informes emitidos?	X			Los sistemas informáticos se actualizan constantemente.		
4	¿Los indicadores están de acuerdo a las actividades de la institución?	X			Son redactados en relación a la función judicial.		
5	¿El proceso de monitoreo ayuda definir acciones correctivas y brindar un mejor servicio?	X			Mejora la atención a los usuarios externos y facilita el trabajo.		
	TOTAL POSITIVAS	5			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	5			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- Para el monitoreo y evaluación de los procesos y servicios se establecen indicadores según la unidad o área y son actualizados mensualmente.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 13
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 14 SITIO WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET

Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

La unidad de tecnología de información considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 14 SITIO WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET							
1	¿La página web que mantiene la institución sobre el sistema SUPA es de fácil utilización para los usuarios externos?	X			Pueden realizar consultas sobre pensiones alimenticias.		
2	¿Todas las funcionarias tienen instalado en sus máquinas un correo interno?	X			Cada funcionaria del área puede revisar su correo de forma inmediata.		
3	¿El sitio web contiene instructivos para el uso del SUPA?	X			Especialmente para las empresas y los alimentantes.		
4	¿Los sitios web cumplen con las normas y procedimientos establecidos?	X			Se puede obtener información veraz.		
5	¿Las aplicaciones del sitio web automatizan y satisfacen las necesidades de los usuarios?	X			Se van actualizando para una mejor utilización.		
6	¿Los servicios web han facilitado la agilización de trámites?	X			Se han suprimido varios trámites de pensiones alimenticias.		
	TOTAL POSITIVAS	6			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	00%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- Los servicios web del sistema SUPA han facilitado que los trámites se realicen de forma más rápida e incluso las consultas en cuanto a pensiones alimenticias, razón por la cual se tiene el 100% de confianza.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 14
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 15 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

Las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de talento humano.

El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 15 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA							
1	¿Se cuenta con un plan de capacitación?	X			Se tiene un plan de capacitación		
2	¿Se capacita al personal del área en cuento a la utilización del sistema SUPA?		X		No se realizan capacitaciones al personal. ≠		
3	¿Se organizan eventos de capacitación para los usuarios externos?	X			Se realizan capacitaciones en varias instituciones.		
4	¿Los técnicos de la unidad de TICS están bien capacitados en relación a la tecnología de la información?	X			Tienen el conocimiento necesario para resolver inquietudes y asesorar a los usuarios.		
5	¿Se pueden capacitar a los usuarios externos sobre el sistema SUPA a través de la página web?	X			Se cuentan con videos para la utilización del sistema.		
6	¿La capacitación a los usuarios externos está de acuerdo a la normativa vigente?	X			Se toma en cuenta los cambios en la normativa.		
	TOTAL POSITIVAS	5			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	1			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	83%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	17%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

≠ = Hallazgo

Análisis.- La capacitación informática dentro de la empresa es importante ya que el personal debe estar bien instruido en cuanto al uso de sistemas o equipos en la UJFMNA en el área de pagaduría no se capacitado al personal es por ello que encontramos el 83% de confianza y el 17% de riesgo.



CONSEJO DE LA JUDICATURA
NORMAS DE CONTROL INTERNO - 410
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

N/CI 15
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

410 – 16 COMITÉ INFORMÁTICO

Para la creación de un comité informático institucional, se considerarán los siguientes aspectos:

- El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas.
- La definición clara de los objetivos que persigue la creación de un comité de informática, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.
- La conformación y funciones del comité, su reglamentación, la creación de grupos de trabajo, la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del comité, entre otros aspectos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/CI 15
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 16 COMITÉ INFORMÁTICO							
1	¿La institución posee un comité informático?	X			Incluso es supervisado por una Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
2	¿Existen normas de control interno para precautelar la información?	X			Establecidas por la Contraloría General del Estado para entidades públicas.		
3	¿Se cumplen con las disposiciones de la máxima autoridad?	X			Se cumplen de acuerdo a un cronograma.		
4	¿Las disposiciones en cuanto a los sistemas informáticos son emitidas por escrito?	X			Se envía un oficio a la coordinación del área o a su un correo electrónico.		
5	¿El incumplimiento de las normas o disposiciones produce sanciones?	X			De acuerdo a la normativa para los funcionarios del sector público.		
6	¿El comité informático gestiona y administra las soluciones y servicios de tecnología?	X			El mejoramiento del sistema o cambios es realizado desde la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
	TOTAL POSITIVAS	6			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	6			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- La unidad de TICS controla todo lo relacionado a la tecnología de la información en la institución y en el área de estudio y esta a su vez es supervisada por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

410 – 16 FIRMAS ELECTRÓNICAS

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.

Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

- Verificación de autenticidad de la firma electrónica
- Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica
- Conservación de archivos electrónicos
- Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas
- Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros
- Renovación del certificado de firma electrónica
- Capacitación en el uso de las firmas electrónicas

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 9/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 9/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**C/CI 16
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A			
410 – 17 FIRMAS ELECTRÓNICAS							
1	¿La institución posee el sistema de firmas electrónicas?	X			Especialmente cuando se trata de comunicados desde el Consejo de la Judicatura.		
2	¿Los archivos que poseen formas electrónicas se visualizan en su estado original?	X			Son escaneados y comunicados en su forma original.		
3	¿La utilización de firmas electrónicas está sujetas alguna normativa legal?	X			Las normas de la Contraloría General del Estado.		
4	¿Se mantiene un archivo de los documentos que poseen firmas electrónicas y contienen disposiciones?	X			Cada funcionaria posee su propio respaldo de documentos.		
	TOTAL POSITIVAS	4			CONFIANZA		
	TOTAL NEGATIVAS	0			Alto	Moderado	Bajo
	TOTAL RESPUESTAS	4			15%-50%	51%-75%	76%-95%
	NIVEL DE CONFIANZA	100%			Bajo	Moderado	Alto
	NIVEL DE RIESGO	0%			RIESGO		
		ELABORADO POR: M.P			FECHA: 9/03/2017		
		REVISADO POR: F.H			FECHA: 9/03/2017		

Análisis.- La utilización de las firmas electrónicas en el Consejo de la Judicatura es muy importante ya que se reciben disposiciones de la máxima autoridad y en su mayoría los documentos son escaneados en su forma natural y enviados por correo electrónico para que se cumplan sin ningún problema.

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Es de gran importancia realizar un análisis de la aplicación de las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado para entidades públicas, de acuerdo al tipo de auditoría que se efectúa se ha tomado como referencia las establecidas en el numeral 410 Tecnología de la Información.

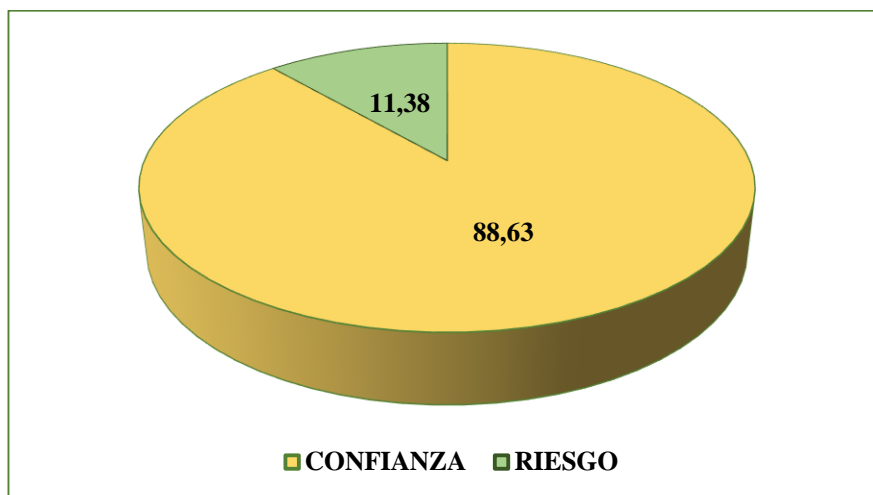
Para analizar cada una de ellas se ha establecido el nivel de confianza y el nivel de riesgo haciendo un promedio de todo para plasmarlo en un gráfico.

410.- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
NORMAS	CONFIANZA	RIESGO
410-01 Organización informática	100%	0%
410-02 Segregación de funciones	100%	0%
410-03 Plan informático estratégico de tecnología	100%	0%
410-04 Políticas y procedimientos	66%	34%
410-05 Modelo de información organizacional	80%	20%
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo	57%	43%
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica	100%	0%
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	66%	34%
410-10 Seguridad de tecnología de información	66%	34%
410-11 Plan de contingencias	100%	0%
410-12 Administración de soporte de tecnología de información	100%	0%
410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios	100%	0%
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet	100%	0%
410-15 Capacitación informática	83%	17%
410-16 Comité informático	100%	0%
410-17 Firmas electrónicas	100%	0%
PROMEDIO	88,63% ~	11,38% ~

~ = Analizado

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017

GRÁFICO DEL ANÁLISIS DE LAS NORMAS



Análisis: Después de haber realizado la respectiva tabulación de datos y obtenido un promedio del 88,63% de confianza y el 11,38% de riesgo puedo recalcar que este último es bajo lo cual es muy importante dentro del área de pagaduría como de la unidad que manejan los sistemas informáticos.

Sin embargo se deben tomar las medidas correctivas en cuento al funcionamiento del sistema SUPA, seguridad de los equipos, infraestructura, capacitación y otros aspectos importantes que pueden afectar al desarrollo óptimo de las actividades, cumplimiento de los objetivos y satisfacción de los usuarios, además considero que son aspectos que deben mejorarse para brindar un servicio de calidad.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

- **Aplicaciones Informáticas (Software)**

Nombre de activo: Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA).

Descripción: Este sistema es utilizado para, registro de actores, resoluciones, realizar liquidaciones y brindar información.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: De uso obligatorio e causas procesales por alimentos.

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA.

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se implementó en el área de pagaduría para automatizar las tarjetas de pensiones alimenticias tanto de personas naturales como jurídicas.

- **Equipos Informáticos**

Nombre de activo: Computadora (Hardware).

Descripción: Computadora de escritorio de marca ACER, pantalla de 47 cm, CPU marca ACER, mouse de la misma marca, teclado de color negro.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: Computadora de tipo escritorio.

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se encuentra ubicado en pagaduría para el despacho de procesos.

Cantidad: Existen 5 computadoras.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Nombre de activo: Copiadora

Descripción: Marca XEROX, color blanco y funciona como impresora multifunciones.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: Está conectada con las cinco computadoras.

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA.

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se encuentra ubicado en pagaduría para el despacho de procesos.

Cantidad: Existe 1 copiadora.

- **Equipamiento auxiliar**

Nombre de activo: Escritorio MDF

Descripción: Madera, color café con 3 cajones de metal color negro.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: Escritorio de madera.

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA.

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se encuentra ubicado en pagaduría para el despacho de procesos.

Cantidad: Existe 5 escritorios.

Nombre de activo: Armario MDF

Descripción: Madera, color café con 2 puertas en la parte superior y 2 en la parte inferior.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: 6 separadores de metal.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017



CONSEJO DE LA JUDICATURA
CARACTERIZACIÓN DE LOS ACTIVOS - MAGERIT
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

MG/A
3/4

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA.

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se encuentra ubicado en pagaduría para el despacho de procesos.

Cantidad: Existe 8 armarios.

Nombre de activo: Sillas giratorias

Descripción: Color negro, espaldar y asiento acolchonado.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: Con regulador de altura.

Unidad/persona responsable: Pagaduría de la UJFMNA.

Ubicación técnica (activos intangibles) o geográfica (en activos materiales): El activo se encuentra ubicado en pagaduría.

Cantidad: Existe 4 sillas giratorias.

- **Personas**

Nombre de activo: Talento Humano (Pagadoras)

Descripción: Personal con habilidades y experiencia en el área.

Tipo o tipos que caracterizan al activo: Con estudios de tercer nivel.

Unidad/persona responsable: Talento Humano – Coordinación. (Ing. Mercedes Hernández).

Cantidad: Existe 3 pagadoras.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

2. VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS

ACTIVO	VALORACIÓN				
	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Despreciable
Sistema SUPA	10				
Computadora		8			
Copiadora			4		
Escritorio				1	
Armario					0
Silla giratoria					0
Talento Humano		7			

Valor Criterio

10 **Muy alto** = daño muy grave a la organización

7-9 **Alto** = daño grave a la organización

4-6 **Medio** = daño importante a la organización

1-3 **Bajo** = daño menor a la organización

0 **Despreciable** = irrelevante a efectos prácticos

Análisis: Como se puede observar en la valoración asignada a cada activo existe más riesgo en el sistema SUPA ya que no siempre tiene un adecuado funcionamiento y además los datos que se registran en el mismo muchas veces no son correctos lo que puede provocar que los alimentantes no realicen los pagos a tiempo y se generen intereses sin ninguna razón.

Las computadoras que están en el área también pueden generar un riesgo considerable debido a que se debe proteger al acceso con claves y un manteniendo adecuado, sin embargo los otros activos como los muebles no provocan un daño grave ya que pueden solucionarse de forma inmediata.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 20/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 20/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

La institución está sujeta a varias amenazas y por ende el área de pagaduría, para realizar la caracterización de estas es importante conocer cuáles son los activos que tienen mayor impacto en la realización de las actividades.

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS

➤ Sistema SUPA

- Datos incorrectos
- Pagos devueltos
- Modificación de datos
- Mal funcionamiento del sistema
- Difusión de información incorrecta
- Escapes de información
- Corte del servicio de internet
- Errores de mantenimiento (software)

➤ Computadora

- Daños por agua/ mal manejo
- Avería de origen físico
- Corte del suministro eléctrico
- Errores de mantenimiento / actualización de equipos
- Robo

➤ Talento Humano

- Falta de capacitación
- Indisponibilidad del personal
- Alteración de información
- Abuso de privilegios de acceso / acceso no autorizado
- Introducción de información falsa

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

2. VALORACIÓN DE LAS AMENAZAS

La valoración de las amenazas se realiza de acuerdo a los incidentes registrados en el área de pagaduría tomando en consideración los activos más importantes según el criterio del auditor, la valoración se efectúa de la misma manera para conocer las afectaciones.

ACTIVO	VALORACIÓN			
	Muy frecuente	Frecuente	Normal	Poco frecuente
Sistema SUPA	100			
Computadora			1	
Talento Humano			1	

Valor Criterio

100 **Muy frecuente** = a diario

10 **Frecuente** = mensualmente

1 **Normal** = una vez al año

1/10 **Poco frecuente** = cada varios años

Análisis: En el área han existido varios inconvenientes que han ocasionado malestar en los usuarios porque no siempre los datos en el sistema son correctos y dificultan tanto el cobro como el pago de pensiones, existe sobrecargo de intereses cuando los alimentantes no están al día en sus obligaciones y se generan las liquidaciones correspondientes. A pesar de que el sistema cuenta con claves de acceso puede ser manipulado por una persona diferente a la asignada para el despacho de juicios, el sistema es de uso obligatorio a nivel nacional tanto para personas naturales como para empresas que realizan retenciones judiciales sin embargo existen entidades que hacen caso omiso a esta disposición y no elaboran las órdenes de pago a través del sistema causando que los alimentantes tengan una deuda cuantiosa y no puedan acceder algún crédito.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Procesos archivados constan el en sistema pues las tarjetas siguen abiertas, actas transaccionales no están registradas en el sistema y retrasan el pago.

Los equipos informáticos no tienen un mantenimiento constante y solo dos de los cinco que se encuentran en el área de pagaduría cuentan con claves de acceso esto puede provocar que haya pérdida de información. No existe una revisión constante para verificar el estado de los mismos.

El personal que labora en el área cuenta con experiencia para el desempeño de las funciones pero no está capacitado en cuanto al manejo y funcionamiento del sistema, se realizan cambios de los cuales las funcionarias no están al tanto, cada una de ellas utilizan el sistema a su manera y varias veces los usuarios no están de acuerdo con la información subida.

Según la matriz anterior la amenaza más frecuente es la que se relaciona al sistema SUPA debido a que el activo más valioso para la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia es la información de pensiones alimenticias.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

1. ESTIMACIÓN DEL IMPACTO

INFORME DE IMPACTO POR ACTIVO

Este informe tiene como objetivo determinar el impacto de las amenazas que pueden poseer cada uno de los activos que he tomado como referencia para estimarlas.

Sistema SUPA: Las amenazas que pueden tener un mayor impacto para la organización son los datos incorrectos, modificación de datos, difusión de información incorrecta, corte del servicio de internet, escapes de información y mal funcionamiento del sistema.

Computador: Los equipos informáticos son esenciales dentro del área pero poseen amenazas tales como los daños por agua, mal manejo, avería de origen físico, corte del suministro eléctrico, errores de mantenimiento, actualización de equipos y robo.

Talento Humano: El talento humano es considerado como el factor principal para las empresas, entre las amenazas de mayor incidencia se encuentran la falta de capacitación, indisponibilidad del personal, alteración de información, abuso de privilegios de acceso, acceso no autorizado e introducción de información falsa.

Las amenazas detectadas en el área de pagaduría de la UJFMNA pueden retrasar el cumplimiento de los objetivos institucionales, despacho de procesos, desempeño del personal y provocar la insatisfacción de los usuarios del sistema judicial que en muchas veces han manifestado no estar de acuerdo con la información que se visualiza a por medio del portal web.

Para contrarrestar esto se recomienda aplicar controles que se enfoquen en el sistema y los equipos informáticos, en cuanto al personal se deben realizar evaluaciones periódicas y capacitación permanente para mejorar los servicios que brinda la organización.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

2. ESTIMACIÓN DEL RIESGO

INFORME DE RIESGOS POR ACTIVO

El informe de riesgos por activo tiene como finalidad identificar aquellos que pueden afectar a pagaduría y como consecuencia al Consejo de la Judicatura, en el siguiente informe se determinara el riesgo de acuerdo a cada activo.

Sistema SUPA: Al no manejarse correctamente el sistema o a su vez que este no sea eficiente puede ocasionar la pérdida de información, dificultad para el pago de pensiones, generación de intereses, pagos devueltos, entre otros riesgos que son perjudiciales debido a que no se difundirá información veraz y no se dará un servicio de calidad.

Computador: El uso de equipos en el área es primordial para la ejecución de tareas y pueden ser manipulados por personas no autorizadas, pues al no tener acceso libre de entrada al servidor cambian información o descargan aquella que es confidencial y perjudicaría a la entidad.

Talento Humano: Dentro del área de pagaduría se hallan tres funcionarias cada una se encarga de subir información de jueces establecidos, al no conocer el manejo adecuado del sistema no desempeñarán sus funciones de manera adecuada y se retrasará el despacho de causas.

Para minimizar o mitigar estos riesgos es importante que se acojan las recomendaciones que de darán a la dirección provincial en el informe final y las que se encontrarán también en los hallazgos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 21/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 21/03/2017



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
CLAVES DE ACCESO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**S/S
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante

Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura. ☐

Usuario:	lorena.ponce
Contraseña:	*****
INICIAR SESIÓN	

✓

Hacemos de la justicia una práctica diaria

✓ = Verificado

Análisis: Es trascendente verificar si el sistema cuenta con claves de acceso evitando así la pérdida de información o la manipulación de datos que perjudiquen a la institución. Como podemos observar el sistema SUPA está programado para que cada funcionaria ingrese sin ningún inconveniente.

La información para esta entidad es el activo más importante porque la resolución de causas en las que se fijan pensiones alimenticias pueden ser por: alimentos, divorcio, ayuda prenatal y alimentos congruos, los datos de cada uno de estos se sube al sistema y se proceda al pago tal y como lo indica el juez a cargo de proceso.

Es esencial mencionar que todo esto se puede visualizar por medio del portal web e incluso realizar consultas a nivel nacional.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DATOS DE LOS PROCESOS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**D/C
1/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Administración de tarjetas

Acciones									
Nueva	Guardar	Imprimir	Buscar	Deshacer cambios	Cerrar	Validar cabecera	Validar movimientos	0601-943 Régimen: SIERRA	
<div>Tarjeta Movimientos Providencias Indexaciones Informes de liquidación Auditoría</div>									
Tarjeta: 0601-943 Fecha de creación: 05/05/2008 00:00:00 Estado tarjeta: Definitiva Referencia: D-079 * Tipo de pensión: Pensión alimenticia Proviene de mediación: No									
<div>Alimentante Actor Alimentarios Retenciones</div>									
* Alimentante: <input checked="" type="radio"/> Obligado principal <input type="radio"/> Obligado subsidiario									
<div>Obligado principal Obligado Subsidiario</div>									
<div>Buscar Editar Desvincular</div>									
Nombre: PABLO JESUS DILLON MOROCHO Tipo identificación: Cédula Identificación: 0604035279 Ciudad: RIOBAMBA Dirección: Teléfono fijo: Teléfono celular: Correo electrónico:									
Información del Proceso Judicial * Dependencia Jurisdiccional: UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA * No. Proceso Judicial: 06951-2005-0183 ✓✓ Ej: 01204-2015-1234									
Resolución Fecha de inicio: 31/07/2006 Último valor de pensión: 66,61 Última resolución: Indexación 2017. Fecha de indexación: 2017-02-01									
Observaciones 28/03/2012 POR \$ 409.59 DESDE SEPTIEMBRE 2011 A MARZO 2012 Y POR \$13.23 IM (MA) REGISTRO INFORME DEL 19/06/2013 POR \$ 514.54 DIF. MAR. 2012 A JUN. 2013 \$ 8.02 I.M. (TT) REGISTRO INFORME DEL 09-10-2013 POR \$ 815.47 DIF. DE MAR. 2012 A DIC. 2012 Y P. DE ENE. A OCT. 2013 \$ 21.45 I.M. (TT)/REGISTRO INFORME DE 22/10/2014 POR \$ 484.29 DE									

Acciones																					
Nueva	Guardar	Imprimir	Buscar	Deshacer cambios	Cerrar	Validar cabecera	Validar movimientos	0601-943 Régimen: SIERRA													
<div>Tarjeta Movimientos Providencias Indexaciones Informes de liquidación Auditoría</div>																					
Tarjeta: 0601-943 Fecha de creación: 05/05/2008 00:00:00 Estado tarjeta: Definitiva Referencia: D-079 * Tipo de pensión: Pensión alimenticia Proviene de mediación: No																					
<div>Alimentante Actor Alimentarios Retenciones</div>																					
<div>Buscar</div>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Identificación</th> <th>Edad</th> <th>Editar</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADRIANA MARIA</td> <td>ANDRADE CEDEÑO</td> <td>0605746486</td> <td>31</td> <td>✎</td> <td>✖</td> </tr> </tbody> </table>										Nombres	Apellidos	Identificación	Edad	Editar	Eliminar	ADRIANA MARIA	ANDRADE CEDEÑO	0605746486	31	✎	✖
Nombres	Apellidos	Identificación	Edad	Editar	Eliminar																
ADRIANA MARIA	ANDRADE CEDEÑO	0605746486	31	✎	✖																
Información del Proceso Judicial * Dependencia Jurisdiccional: UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA * No. Proceso Judicial: 06951-2005-0183 ✓ Ej: 01204-2015-1234																					
Resolución Fecha de inicio: 31/07/2006 Último valor de pensión: 66,61 Última resolución: Indexación 2017. Fecha de indexación: 2017-02-01																					
Observaciones 28/03/2012 POR \$ 409.59 DESDE SEPTIEMBRE 2011 A MARZO 2012 Y POR \$13.23 IM (MA) REGISTRO INFORME DEL 19/06/2013 POR \$ 514.54 DIF. MAR. 2012 A JUN. 2013 \$ 8.02 I.M. (TT) REGISTRO INFORME DEL 09-10-2013 POR \$ 815.47 DIF. DE MAR. 2012 A DIC. 2012 Y P. DE ENE. A OCT. 2013 \$ 21.45 I.M. (TT)/REGISTRO INFORME DE 22/10/2014 POR \$ 484.29 DE																					

✓✓ = Dato correcto
 € = Dato con error

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DATOS DE LOS PROCESOS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**D/C
2/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

¥
¥
¥

Por medio del presente informo a usted que revisada la tarjeta de pagos del sistema del Banco de Guayaquil, el proceso se desprende la siguiente información:

JUICIO No. : 0183-2005

ALIMENTANTE : DILLON MOROCHO PABLO JESUS

TUTOR: SASNALEMA LLANGA JENNY AMPARO

BENEFICIARIO: ANDERSON DAVID DILLON SASNALEMA

T. SISTEMA:

C.C. 06040

RESOLUCION JUEZ	FUJACION DE PENSION	
	CORRE DESDE	
8 de enero de 2013	PRESENTACION	MARZO 2012
7 de agosto de 2014	INDEXACION	AGOSTO 2014

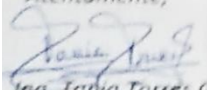
ULTIMO MES PAGADO: 31 de marzo

Abril 2014	\$ 57,50
Mayo 2014	\$ 57,50
Junio 2014	\$ 57,50
Julio 2014	\$ 57,50
Décimo 4to. 2014	\$ 57,50
Agosto 2014	\$ 61,46
Septiembre 2014	\$ 61,46
Octubre 2014	\$ 61,46
TOTAL PENSIONES ATRASADAS :	\$ 471,88
Interés por Mora :	\$ 12,41
TOTAL ADEUDADO POR PENSIONES :	\$ 484,29

Al momento el alimentante están adeudando pensiones alimenticias desde ABRIL hasta OCTUBRE 2014, lo adeudado asciende a \$484,29 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES CON 29/100).

Lo que comunica a usted para los fines de Ley.

Atentamente,



Ing. Fania Torres Gallegos
PAGADORA (E) DE LOS JUZGADOS DE LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE RIOBAMBA

Elaborado por: Sandra Cadena Oleas

¥ = Comparado

Análisis: Después de haber comparado los datos que se hallan en el sistema y los que constan en el proceso se observa que el alimentario no es el mismo que consta en el SUPA.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/03/2017

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Administración de tarjetas

Acciones

Nueva

Guardar

Imprimir

Buscar

Deshacer cambios

Cerrar

Validar cabecera

Validar movimientos

0601-3149
Régimen: SIERRA

Tarjeta

Movimientos

Providencias

Indexaciones

Informes de liquidación

Auditoría

Datos de Creación

Fecha de creación: 27/10/2008

Creada por:

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA/HORA DE ACCIÓN	USUARIO RESPONSABLE	COMPONENTE	TIPO ACCIÓN	DETALLE
22/04/2016 13:45:36	TANIA MARCELA TORRES CALLEGOS	TARJETA	EDICIÓN	PROCESO JUDICIAL ANTERIOR: 1004-2007. PROCESO JUDICIAL NUEVO: 0610110042007
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE ANTERIOR: SIN NOMBRE. NOMBRE NUEVO: MARIA ELISA
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: APELLIDO ANTERIOR: CHULLY MARIA. APELLIDO NUEVO: CHULLY GUAMAN
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: SEXO ANTERIOR: SIN CAMPO SEXO. SEXO NUEVO: F
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: FEC NACIMIENTO ANTERIOR: SIN FEC NACIMIENTO. FEC NACIMIENTO NUEVO: 1974/12/17
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: INGRESOS ANTERIOR: SIN REGISTRO DE INGRESOS. INGRESOS NUEVO: 0.0
11/05/2016 16:57:50	LORENA CYSOLA PONCE CARDENAS	ACTORES	EDICIÓN	REPRESENTANTE LEGAL: CARGAS FAMILIARES ANTERIOR: SIN REGISTRO DE CARGAS FAMILIARES. CARGAS FAMILIARES NUEVO: 0
03/06/2016 13:27:23	TANIA MARCELA TORRES CALLEGOS	TARJETA	EDICIÓN	PROCESO JUDICIAL ANTERIOR: 0610110042007. PROCESO JUDICIAL NUEVO: 0610120071004

∞ = No autorizado

≠ = Hallazgo

Análisis: El ingreso al sistema es a través de claves y está programado para que únicamente se visualice la información de las causas resueltas en Riobamba, sin embargo se pueden realizar cambios no autorizados o manipular datos debido a que todas las funcionarias tienen acceso a los procesos a pesar de que cada una tiene asignados jueces establecidos.

Existe una pestaña denominada auditoría en la que se observa el nombre de la persona que modificó la información, esto ha provocado incomodidad en los usuarios que han manifestado que no deben hacerse variaciones a las causas por empleados que no les corresponde además en muchas ocasiones se ha retrasado el pago de pensiones.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 24/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 24/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
RETENCIONES JUDICIALES
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**R/J
2/3**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON RIOBAMBA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO

En referencia al oficio 0220-UJFMNAR, de fecha 28 de Marzo del 2017 certifico lo siguiente:

Juicio de Alimentos No: 06101-2015-02915

Alimentante: (EX) SGOP.LALANGUI MALDONADO DIEGO FERNANDO ✓

Cédula Alimentante: 1103400048

Beneficiaria: JESENIA SUSANA SALTOS CEDENO

Cédula/RUC Beneficiaria: 1312620030

Entidad Financiera: 29 DE OCTUBRE

Cuenta Nro: 4501338614

Tipo Cuenta: AHORROS

CERTIFICACION
Detalle del Descuento

Mes	Año	Pensión
JUNIO	2011	82.83
JULIO	2011	82.83
AGOSTO	2011	82.83
SEPTIEMBRE	2011	82.83
OCTUBRE	2011	172.83
NOVIEMBRE	2011	90.01
DICIEMBRE	2011	90.00
ENERO	2012	90.00
FEBRERO	2012	90.00
MARZO	2012	90.00
ABRIL	2012	90.00
MAYO	2012	90.00
JUNIO	2012	90.00
JULIO	2012	90.00
AGOSTO	2012	90.00
SEPTIEMBRE	2012	90.00
OCTUBRE	2012	90.00
NOVIEMBRE	2012	90.00
DICIEMBRE	2012	90.00
ENERO	2013	90.00
FEBRERO	2013	90.00

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 27/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 27/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
RETENCIONES JUDICIALES
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**R/J
3/3**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Análisis: Según el sistema no existe ninguna retención judicial realizada por parte de la Comandancia de Policía Nacional y el alimentante mantiene una deuda pendiente de \$1620 incluido intereses, pero se ha podido comprobar que se realizaron los descuentos y fueron depositados en la cuenta personal de la actora sin retraso según la certificación emitida por la institución.

Varias entidades públicas y privadas no se acogen al sistema pues hacen caso omiso a una disposición obligatoria generando problemas especialmente cuando la persona que debe cumplir con la obligación no puede acceder a un crédito bancario antes de saldar su deuda por pensiones alimenticias.

De la misma manera la cuenta bancaria vinculada al sistema es personal y no se halla registrada en el sistema, el pago se efectuó sin la utilización del código SUPA, razón por la cual no se pueden ver los movimientos en la tarjeta.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 27/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 27/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA PROCESOS JUDICIALES ARCHIVADOS COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

P/A
1/1

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Administración de Tarjetas

Pagaduría:

Seleccione una pagaduría: PAGADURIA DE CHIMBORAZO Ver Dependencias Jurisdiccionales

Búsqueda

Buscar por: Código de tarjeta

Código de tarjeta: 060115425

Buscar Limpiar Nueva Actualizar

Listado de Tarjetas

1 DE 1 - 1 REGISTROS

TARJETA	TIPO	ESTADO	CANTÓN	NO. PROCESO JUDICIAL	DEUDOR			ACTOR			EDITAR
					IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	
0601-15425	PENSIÓN ALIMENTICIA	DEFINITIVA	RIOBAMBA	0322-2014	0604346221	PAGALO TAYUPANDA JOSE LUIS		0604368340	PACA PACA LORENA PIEDAD		

€

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Administración de tarjetas

Acciones

Nueva Guardar Imprimir Buscar Deshacer cambios Cerrar Validar cabecera Validar movimientos

0601-15425
Régimen: SIERRA

Tarjeta Movimientos Providencias Indexaciones Informes de liquidación Auditoría

Tarjeta: 0601-15425 Fecha de creación: 01/08/2014 00:00:00 Estado tarjeta: Definitiva Referencia: P-258 Tipo de pensión: Pensión alimenticia Proviene de mediación: No

Información del Proceso Judicial

* Dependencia Jurisdiccional: UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA

* No. Proceso Judicial: 0322-2014
Ej: 01204-2015-1234

Resolución

Fecha de inicio: 01/05/2015
Ultimo valor de pensión: 78.41
Ultima resolución: Indexación 2017. Fecha de indexación: 2017-02-01

Observaciones

INF: 01-08-2014 RAON N°1455 LIQ. DE JUL 2013 A JUL 2014 \$1011.37 (LP/REGISTRA INFORME 14/07/2015 POR \$1679.85 DESDE JULIO 2013 A ABRIL 2015 \$104.85 I.M (u)

Buscar

Nombres	Apellidos	Identificación	Edad	Editar	Eliminar
MUJER EMBARA...			0		

≠

€ = Dato con error

≠ = Hallazgo

Análisis: Los procesos archivados o suspendidos por medio de resoluciones de un juez están abiertos en el sistema se evidencia que la tarjeta se halla en estado definitivo e incluso mal creada porque cuando se trata de pensiones para mujer embarazada el tipo de kardex es por ayuda prenatal y únicamente se generan 21 pensiones según la ley, es decir los datos son incorrectos y perjudiciales para los alimentantes.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 27/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 27/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA CÁLCULO DE INTERESES COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

C/I
1/2

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Acciones

Nueva

Guardar

Imprimir

Buscar

Deshacer cambios

Cerrar

Validar cabecera

Validar movimientos

0601-17578
Régimen: SIERRA

Tarjeta

Movimientos

Providencias

Indexaciones

Informes de liquidación

Auditoría

Tarjeta:

Fecha de creación:

Estado tarjeta:

Referencia:

* Tipo de pensión:

Proviene de mediación:

0601-17578

15/04/2015

Definitiva

Pensión alimenticia

No

Alimentante

Actor

Alimentarios

Retenciones

Buscar

Nombres	Apellidos	Identificación	Edad	Editar	Eliminar
KARLA MICAELA	AVEIGA PANTOJA	0504004334	8		

Información del Proceso Judicial

* Dependencia Jurisdiccional:

UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA

* No. Proceso Judicial:

06101-2015-0398

Resolución

Fecha de inicio:

08/04/2015

Último valor de pensión:

105,58

Última resolución:

Indexación 2017. Fecha de indexación: 2017-02-01

Observaciones

DR. PACA RESOL. JUEZ 08-04-2015 FIJA PENSION DESDE FEBRERO DEL 2015 \$101FJ.20/REGISTRA INFORME 21/08/2015 POR \$518,83 DESDE MAYO DEL 2015 HASTA AGOST+BENF.2015 \$13,83 I.M (U) LOS VALORES YA CANCELADOS HASTA LA PRESENTE FECHA CORRESPONDEN DE FEBRERO A ABRIL 2015

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Administración de tarjetas

Acciones

Nueva

Guardar

Imprimir

Buscar

Deshacer cambios

Cerrar

Validar cabecera

Validar movimientos

0601-17578
Régimen: SIERRA

Tarjeta

Movimientos

Providencias

Indexaciones

Informes de liquidación

Auditoría

Nuevo movimiento	Exportar	Eliminar movimientos	Refrescar movimientos	Ver movimientos pendientes								
25/06/2015	2015	JUNIO	PENSIÓN	101.00	101.00	0.00	PAGADO	01/06/2015			NO	
21/08/2015	2015	JULIO	PENSIÓN	101.00	101.00	0.00	PAGADO	REGI...	01/07/2015		NO	
21/08/2015	2015	AGOSTO	PENSIÓN	101.00	101.00	0.00	PAGADO	REGI...	01/08/2015		NO	
	2015	AGOSTO	INTERÉS GENERADO	57.52	0.00	57.52	PENDIENTE	INTE...	01/08/2015		NO	
	2015	AGOSTO	LIQUIDACIÓN DE PAGO	518.83	0.00	576.35	PENDIENTE	REGI...	21/08/2015		NO	
	2015	SEPTIEMBRE	PENSIÓN	101.00	0.00	677.35	PENDIENTE	GENE...	01/09/2015		NO	
21/08/2015	2015	SEPTIEMBRE	ADICIONAL	101.00	101.00	677.35	PAGADO	REGI...	01/09/2015		NO	
17/05/2016	2015	OCTUBRE	PENSIÓN	101.00	101.00	677.35	PAGADO	GENE...	01/10/2015		NO	ACREDITADO: A0NV8E
03/06/2016	2015	NOVIEMBRE	PENSIÓN	101.00	101.00	677.35	PAGADO		01/11/2015		NO	ACREDITADO: A0PHSR
	2015	DICIEMBRE	ADICIONAL	101.00	0.00	778.35	PENDIENTE		01/12/2015		NO	
	2015	DICIEMBRE	PENSIÓN	101.00	0.00	879.35	PENDIENTE		01/12/2015		NO	
	2016	ENERO	PENSIÓN	104.41	0.00	983.76	PENDIENTE		01/01/2016		NO	
	2016	FEBRERO	PENSIÓN	104.41	0.00	1088.17	PENDIENTE		01/02/2016		NO	
	2016	FEBRERO	INTERÉS GENERADO	55.14	0.00	1143.31	PENDIENTE	INTE...	01/02/2016		NO	
	2016	MARZO	PENSIÓN	104.41	0.00	1247.72	PENDIENTE		01/03/2016		NO	
	2016	MARZO	INTERÉS	11.04	0.00	1258.76	PENDIENTE	INTE...	01/03/2016		NO	
	2016	ABRIL	PENSIÓN	104.41	0.00	1363.17	PENDIENTE		01/04/2016		NO	

€ = Dato con error

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 28/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 28/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
CÁLCULO DE INTERESES
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**C/I
2/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Sistema Único

Informe de liquidación

Tarjeta: 060113548 * Fecha de liquidación: 09/06/2016

* Fecha de providencia: 09/06/2016 * Liquidación por: Normal

* Fecha de levantamiento: Valor deuda: 2940,90

Intereses: 4,98 Valor total: 2945,88

Calcular interés en informe: **SI**

Concepto:
REGISTRO INFORME DE LIQUIDACION AL 09/06/2016 POR \$3278.36 DESDE DIC.2013 HASTA JUNIO 2016.

DETALLE DE LIQUIDACIÓN					
MES	AÑO	TIPO DEUDA	VALOR	INTERÉS	VALOR TOTAL
DICIEMBRE	2013	PENSIÓN	80,00	18,14	98,14
DICIEMBRE	2013	ADICIONAL	80,00	18,14	98,14
ENERO	2014	PENSIÓN	80,00	17,53	97,53
FEBRERO	2014	PENSIÓN	80,00	16,92	96,92
MARZO	2014	PENSIÓN	80,00	16,37	96,37
ABRIL	2014	PENSIÓN	80,00	15,76	95,76
MAYO	2014	PENSIÓN	80,00	15,15	95,15
TOTAL			2940,90	337,46	3278,36

Guardar Cerrar

Análisis: Al elaborar un informe de liquidación se calculan los intereses por el pago atrasado de pensiones que son registrados en forma manual, sin embargo a partir del año 2016 el interés por la demora se genera automática y desde el sexto día debido a que según la ley se debe cancelar dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Como podemos ver el interés de la liquidación esta duplicado porque no se ha borrado el interés anterior al realizar el nuevo informe y además el sistema está calculando automáticamente el interés por cada mes de retraso, es decir se perjudica al alimentante cuando hace el depósito.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 28/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 28/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

The screenshot shows the 'ALIMENTARIO' module interface. A red error banner at the top states 'Error al guardar. null'. Below this, there is a search section with a dropdown menu set to 'Cédula/Pasaporte' and a text input field containing '0650201544'. A 'Buscar' button is present. The search results table shows one record for 'QUISHPI CHAFLA GUILLERMO EDUARDO' with identification number '0650201544'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Acciones', 'Nueva', 'Guardar', 'Tarjeta', 'Movimiento', 'Fecha de creación', 'Información del Pro...', 'Dependencia jurisdiccional', 'No. Proceso judicial', 'Resolución', 'Fecha de inicio', 'Último valor de pens', 'Última resolución', and 'Observaciones'. At the bottom of the search results, there are buttons for 'Guardar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

€ = Dato con error

Análisis: El sistema funciona con la red de internet, al cotejar los datos personales de los comparecientes de un proceso no se verifican correctamente, como se observa en la creación de tarjetas al registrar la identificación del alimentario el sistema no permite hacerlo a pesar de contar con el número de la cedula de identidad.

Es decir que el sistema no siempre trabaja con normalidad genera retraso en el despacho de procesos y creación de códigos para el depósito de pensiones alimenticias razón por la cual el demandado opta efectuar el pago en cuentas personales sin hacer uso del sistema.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 28/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 28/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

REGLAMENTO DE BINES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ANÁLISIS

La Contraloría General del Estado ha emitido el reglamento de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo, el Consejo de la Judicatura está sujeto a este reglamento por ser una entidad pública.

Dentro de la organización existe un área específica encargada de la custodia de los bienes y se denomina Control de Bienes y representada por la Ing. Liliana Zúñiga, además es importante mencionar que cada funcionaria del área de pagaduría está a cargo de algún bien este es el caso de las computadoras y muebles de oficina, pues cada uno está debidamente codificado y de acuerdo al catálogo de bienes establecido por el Ministerio de Finanzas.

En lo referente a los equipos informáticos cuentan con un plan de mantenimiento que es elaborado por la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicación, sin embargo este no se ejecuta, pues la unidad responsable de estas tareas es la unidad de TICs.

Se debe realizar un mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste con la finalidad de cumplir con las actividades de la mejor manera y agilizar los procesos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 29/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 29/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
MATRIZ DE DESPACHO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**M/D
1/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

MATRIZ DE DESPACHO - DR. JORGE CASTILLO					
FECHA	JUEZ	N° CUER.	JUICIO	ACTIVIDAD	ENCARGADA
07/04/2016	CASTILLO	1	2016-00275	APERTURA	LV
05/04/2016	CASTILLO	1	2010-0554	LIQUIDACION	LV
05/04/2016	CASTILLO	1	2012-0272	LIQUIDACION	LV
04/04/2016	CASTILLO	1	2011-1270	R. DEUDORES	LV
05/04/2016	CASTILLO	2	2015-04292	LIQUIDACION	LV
01/04/2016	CASTILLO	1	2016-00374	APERTURA	LV
06/04/2016	CASTILLO	1	2014-0788	T.NOTA	LV
07/04/2016	CASTILLO	1	2009-0680	LIQUIDACION	LV
07/04/2016	CASTILLO	2	2011-0080	T.NOTA	LV
05/04/2016	CASTILLO	2	2011-1012	LIQUIDACION	LV
06/04/2016	CASTILLO	1	2014-2666	T.NOTA	LV
05/04/2016	CASTILLO	1	2005-0386	EXTINCION	LV
15/04/2016	CASTILLO	1	2006-1160	LIQUIDACION	LV
07/03/2016	CASTILLO	1	2010-0210	LIQUIDACION	LV
14/02/2016	CASTILLO	1	2014-3164	LIQUIDACION	LV
14/04/2016	CASTILLO	1	2001-0026	LIQUIDACION	LV
15/04/2016	CASTILLO	1	2016-00393	APERTURA	LV
12/04/2016	CASTILLO	1	2013-2465	T.NOTA	LV
22/04/2016	CASTILLO	1	2015-05043	LIQUIDACION	LV
28/04/2016	CASTILLO	1	2014-3396	APERTURA	LV
27/04/2016	CASTILLO	1	2015-04752	APERTURA	LV
03/05/2016	CASTILLO	1	2015-01757	T.NOTA	LV
03/05/2016	CASTILLO	1	1997-1406	RATIFICO	LV
06/05/2016	CASTILLO	1	2012-0318	LIQUIDACION	LV
02/05/2016	CASTILLO	1	2015-04370	LIQUIDACION	LV
06/05/2016	CASTILLO	1	2016-00477	LIQUIDACION	LV
09/05/2016	CASTILLO	1	2012-0266	LIQUIDACION	LV
26/04/2016	CASTILLO	1	2014-3170	T.NOTA	LV
05/05/2016	CASTILLO	1	2016-00529	APERTURA	LV
05/05/2016	CASTILLO	1	2016-00038	APERTURA	LV
03/05/2016	CASTILLO	1	2005-0056	T.NOTA	LV
03/05/2016	CASTILLO	1	2014-3540	T.NOTA	LV
02/05/2016	CASTILLO	1	2016-01482	APERTURA	LV
04/05/2016	CASTILLO	1	2015-04375	T.NOTA	LV

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 29/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 29/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
MATRIZ DE DESPACHO
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

M/D
2/2

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

MATRIZ DE DESPACHO - DRA. MARÍA GALARZA					
FECHA	JUEZ	Nº CUER.	JUICIO	ACTIVIDAD	ENCARGADA
22/04/2016	GALARZA	1	2016-877	APERTURA	LV
20/04/2016	GALARZA	1	2015-4952	LIQUIDACION	LV
20/04/2016	GALARZA	1	2013-5870	T.NOTA	LV
20/04/2016	GALARZA	1	2016-232	LIQUIDACION	LV
19/04/2016	GALARZA	1	2016-425	APERTURA	LV
19/04/2016	GALARZA	1	2016-847	APERTURA	LV
20/04/2016	GALARZA	1	2016-744	APERTURA	LV
20/04/2016	GALARZA	1	2013-0303	LIQUIDACION	lv
14/04/2016	GALARZA	1	2014-1222	LIQUIDACION	LV
14/04/2016	GALARZA	1	2013-1582	LIQUIDACION	LV
11/04/2016	GALARZA	1	2014-1553	SOLICITO	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2016-1028	APERTURA	LV
26/04/2016	GALARZA	1	2016-0246	APERTURA	LV
26/04/2016	GALARZA	1	2013-0263	T.NOTA	LV
28/04/2016	GALARZA	5	2013-4941	T.NOTA	LV
25/04/2016	GALARZA	1	2012-1848	T.NOTA	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2016-0009	T.NOTA	LV
28/04/2016	GALARZA	4	2013-3371	T.NOTA	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2013-3371	T.NOTA	LV
26/04/2016	GALARZA	2	2014-1021	R.DEUDORES	LV
25/04/2016	GALARZA	1	2015-4549	T.NOTA	LV
25/04/2016	GALARZA	1	2012-2851	T.NOTA	LV
26/04/2016	GALARZA	1	2016-0164	T.NOTA	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2013-0562	LIQUIDACION	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2013-5337	LIQUIDACION	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2014-0001	R.DEUDORES	LV
25/04/2016	GALARZA	1	2016-2007	LIQUIDACION	LV
28/01/2016	GALARZA	1	2016-0233	APERTURA	LV
28/04/2016	GALARZA	1	2014-9953	LIQUIDACION	LV
05/05/2016	GALARZA	1	2016-817	LIQUIDACION	LV
11/05/2016	GALARZA	1	2013-3236	INFORMO	LV
12/05/2016	GALARZA	1	2014-0764	LIQUIDACION	LV
09/05/2016	GALARZA	1	2014-9959	LIQUIDACION	LV
09/05/2016	GALARZA	1	2016-384	T.NOTA	LV

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 29/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 29/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
REGISTRO DE DEUDORES
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**R/D
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

REGISTRO DE DEUDORES					
N.JUICIO	NOMBRE DEL ALIMENTANTE	INF. LIQ.	VALOR	KARDEX	C.I
1848-2013	PILATAXI PILAMUNGA VICTOR	20/11/2015	\$ 2.483,55	12565	604745364
1258-2015	VALLEJO MEDINA MARCO	27/12/2015	\$ 392,26	18465	604321919
1013-2014	POMATOCA YUGSAN CARLOS	11/11/2015	\$ 1.516,33	17939	602473506
2299-2013	GONZALEZ GUAMAN MANUEL	15/11/2015	\$ 1.676,12	13096	602892659
1090-2013	BUÑAY SHAGÑAY HECTOR	14/12/2015	\$ 1.879,64	12309	603989187
9336-2014	LOZANO ALVAREZ JHONATAN	06/12/2015	\$ 1.185,05	16726	603891896
6716-2014	LLIQUIN LLIQUIN JAIME	23/10/2015	\$ 574,63	15454	603914888
3475-2013	UVIDIA ALARCON FRANKLIN	05/12/2015	\$ 3.499,22	11478	602793523
1515-2013	SIGUENCIA ALVAREZ JUAN	19/10/2015	\$ 2.753,54	12128	603935461
7511-2014	PAULLAN CHAGÑAY SEGUNDO	28/11/2015	\$ 2.986,08	18182	603056409
1565-2014	GUIJARRO TOLEDO DIEGO	22/12/2015	\$ 11.077,73	12204	603117730
0624-2012	TENE HIPO DAVID	17/10/2015	\$ 7.546,14	11976	604005694
8856-2014	REMACHE MULLO ALEX	15/10/2015	\$ 1.274,53	17009	605772730
4151-2013	CHUNATA ARCOS FREDY	21/10/2015	\$ 1.525,20	13344	605154319
4771-2013	RODRIGUEZ FLORES CRISTIAN	26/12/2015	\$ 2.276,99	13530	603804063
1545-2012	YUPANGUI EDISON	02/11/2015	\$ 1.572,91	12446	603417189
1200-2014	ATI ATI DIEGO JAVIER	13/12/2015	\$ 3.322,25	7881	603837568
9346-2014	FERNANDEZ MASACHE IVAN	06/12/2015	\$ 1.271,85	16465	705490084
1179-2006	CALDERON MARIM JOSE	17/11/2015	\$ 9.178,58	3447	601785512
1077-2009	QUÍÑONEZ MUÑOZ JORGE	22/10/2015	\$ 6.899,80	5877	919887273
0427-2012	HIDALGO CEDEÑO CRISTHIAN	23/12/2015	\$ 2.542,89	10785	S/C.I
0529-2015	CAGUANA MUYOLEMA ELVER	21/11/2015	\$ 579,99	17471	S/C.I
0806-2007	DE LA ROSA LEONARDO	18/09/2015	\$ 1.468,98	5201	604105866
287-2009	CAIZA ACAN SEGUNDO	08/09/2015	\$ 3.949,09	17481	603192311

Nota: El registro de deudores es un matriz en la que se evidencia los datos del alimentante y el valor adeudado, es reportado a la Superintendencia de Bancos y Seguros para la central de riesgos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 30/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 30/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
METAS Y OBJETIVOS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**M/O
1/2**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
1	Dirección Provincial de Chimborazo		# de jueces y juezas de paz elegidos en parroquias rurales y urbano marginales en la provincia	2 jueces y juezas de paz elegidos en parroquias rurales y urbano marginales de la provincia
			# de circunscripciones territoriales implementadas con talleres de formación en la metodología de Semilleros Comunitarios de Convivencia	3 circunscripciones territoriales implementadas con talleres de formación en la metodología de Semilleros Comunitarios de Convivencia
			# de informes para el seguimiento a la implementación de la Guía de primera acogida	1 informe de seguimiento a la implementación de la Guía de primera acogida en las unidades judiciales competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar
			# informes de seguimiento del servicio brindado hacia las comunidades de jueces y juezas de paz elegidos	3 informes de seguimiento del servicio brindado hacia las comunidades de jueces y juezas de paz elegidos
2	Secretaría Provincial y Archivo	Recepcionar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.	# de reportes estadísticos de documentos ingresados y generados por la Dirección Provincial	Un reporte estadístico anual de los documentos ingresados y generados por las Direcciones Provinciales
			# de informes con reportes estadísticos de los procesos de certificación y legalización para apostilla	Un informe anual con reportes estadísticos de los procesos de certificación y legalización para apostilla.
			# de matrices de solicitudes de acceso a información pública elaboradas y enviadas	5 matrices de solicitudes de acceso a información pública elaboradas y enviadas
			% de implementación de proceso de gestión documental en la Unidad Judicial	100% de la Unidad Judicial cumple con los procesos de gestión documental
			% de utilización del sistema de gestión de trámites en la Unidad Judicial	100% de la Unidad Judicial, cuenta con el sistema de gestión de trámites.
3	Unidad Provincial de Comunicación	Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social.	# de actividades cumplidas para actos oficiales y protocolarios / # de actividades planificadas para actos oficiales y protocolarios x 100	100% de cumplimiento de las actividades planificadas para los actos oficiales y protocolarios
			# de síntesis informativas elaboradas	20 síntesis informativas locales al mes
			Número de actividades comunicacionales realizadas / # de actividades comunicacionales solicitadas x 100	100% de actividades comunicacionales realizadas
			Número de publicaciones en la cuenta provincial Twitter.	30 mensajes mensuales posteados en las cuentas provinciales de Twitter sobre los servicios y consultas ciudadanas
4	Unidad Provincial de Planificación	Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.	# de catastros judiciales del Consejo de la Judicatura elaborados y en funcionamiento	1 catastro judicial del Consejo de la Judicatura elaborado y en funcionamiento
			# de informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.	3 informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.
			# de informes mensuales 2015 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	12 informes mensuales de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 30/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 30/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA METAS Y OBJETIVOS COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

M/O
2/2

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

5	Unidad Provincial de Talento Humano	Dirigir la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente la consecución de la misión institucional a nivel provincial.	# de funcionarios que ingresaron a trabajar en la Función Judicial de la provincia capacitados en el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador (# total de funcionarios que ingresaron a trabajar en la Función Judicial de la provincia administrativa y judicial nacional x 100)	100% del personal que ingresó a trabajar en la Función Judicial de la provincia capacitados en el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador
			# de informes de los servidores desvinculados a partir de la asignación de recursos a la provincia.	1 Informe de los servidores desvinculados a partir de la asignación de recursos a la provincia
			# de Informes mensuales sobre la ejecución del Plan de Vacaciones	1 Informe mensual sobre la ejecución del Plan de Vacaciones
			# de Informes mensuales al 30 de cada mes, sobre la actualización de los sistemas DNP y el SPRINT de la Dirección Provincial, que incluya el cruce de información de ambos sistemas.	1 Informe mensual cada fin de mes, sobre la actualización de los sistemas DNP y el SPRINT de la Dirección Provincial, que incluya el cruce de información de ambos sistemas.
			# de Informes mensuales de accidentes y enfermedades laborales que hayan ocurrido en la Dirección Provincial.	1 Informe mensual de accidentes y enfermedades laborales que hayan ocurrido en la Dirección Provincial.
			# de Informes mensuales de inducciones en temas de seguridad y salud ocupacional realizadas a los nuevos servidores que ingresen a la Dirección Provincial.	1 Informe mensual de inducciones en temas de seguridad y salud ocupacional realizadas a los nuevos servidores que ingresen a la Dirección Provincial.
			# de Informes mensuales de los servidores con: discapacidad, embarazadas, tercera edad, enfermedades catastróficas y extranjeros que ingresen a la Dirección Provincial.	1 Informe mensual de los servidores con: discapacidad, embarazadas, tercera edad, enfermedades catastróficas y extranjeros que ingresen a la Dirección Provincial.
			# de Informes mensuales en módulos desarrollados de seguridad y salud ocupacional de la Dirección Provincial.	1 Informe mensual en los módulos desarrollados de seguridad y salud ocupacional de la Dirección Provincial.
			# de Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado por la Dirección Provincial.	1 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado por la Dirección Provincial.
			# de reporte anual de reconsideraciones presentadas en cada una de las direcciones provinciales.	1 reporte anual de reconsideraciones presentadas en cada una de las direcciones provinciales.
			# de Reporte mensual de casos ingresados para gestión de trabajo social en la Dirección Provincial, a partir del mes de abril.	1 Reporte mensual de casos ingresados para gestión de trabajo social en la Dirección Provincial, a partir del mes de abril.
			# de reporte mensual de las delegaciones de talento humano a nivel provincial.	1 reporte mensual de las delegaciones de talento humano a nivel provincial.
			# de reportes mensuales de cumplimiento de Protocolo de Inducción a nivel provincial.	1 reporte mensual de cumplimiento de Protocolo de Inducción a nivel provincial.
			# de reportes anuales de los resultados de calificaciones de las evaluaciones del desempeño de los servidores judiciales administrativos de los órganos jurisdiccionales y del Consejo de la Judicatura.	1 reporte anual de los resultados de calificaciones de las evaluaciones del desempeño de los servidores judiciales administrativos de los órganos jurisdiccionales y del Consejo de la Judicatura.
			# de reportes mensuales de Liquidaciones de haberes	1 reporte mensual de Liquidaciones de haberes
			# de reportes mensuales de los expedientes laborales depurados, digitalizados y actualizados de los servidores activos e inactivos	1 reporte mensual de los expedientes laborales depurados, digitalizados y actualizados de los servidores activos e inactivos
			# de reportes mensuales de los Informes Técnicos de movimientos de personal	1 reporte mensual de los Informes Técnicos de movimientos de personal
			# de reportes mensuales de los movimientos de personal judicial (jurisdiccional (Jueces))	1 reporte mensual de los movimientos de personal judicial (jurisdiccional (Jueces))
			% de Implementación del Plan de Responsabilidad Social y Ambiental 2016	100% de Implementación del Plan de Responsabilidad Social y Ambiental 2016
			% Implementación del Plan de desvinculación Institucional a nivel provincial	100% Implementación del Plan de desvinculación Institucional a nivel provincial
			% Implementación de Plan de Mejora de Clima Institucional aprobado 2016 nivel provincial	100% Implementación de Plan de Mejora de Clima Institucional aprobado 2016 nivel provincial
6	Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección	# de solicitudes atendidas a tiempo/Solicitudes generadas por los funcionarios x 100	90% de solicitudes atendidas a tiempo en el trimestre
			% de implementación de las herramientas informáticas propias a las Direcciones Provinciales, que garanticen su uso y óptimo funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) en el periodo de evaluación.	100% de herramientas informáticas disponibles en las Direcciones Provinciales
7	Unidad Provincial Financiera	Coordinar y gestionar los recursos financieros asignados a la provincia de manera eficaz, equitativa y transparente, así como la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el nivel central.	# de certificaciones presupuestarias emitidas / # de certificaciones presupuestarias solicitadas x 100	100% de Certificaciones Emitidas en relación a las solicitudes ingresadas a la Unidad Financiera
			# de CURS de Compromiso / # de solicitudes de pago recibidas x 100	100% de CURS de Compromisos en relación a las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Presupuesto
			# de CURS de Devengados / # de solicitudes ingresadas x 100	100% de CURS de Devengados en relación a las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Contabilidad
			# de CURS de Modificaciones Presupuestarias aprobadas / # de CURS de Modificaciones Presupuestarias solicitadas x 100	100% de Reformas y/o Modificaciones Presupuestarias en función a las necesidades Institucionales
			# de CURS de Reprogramaciones Presupuestarias aprobadas / # de CURS de Reprogramaciones Presupuestarias solicitadas x 100	100% de Reprogramaciones Presupuestarias en función a las necesidades Institucionales
			# de declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI	3 declaraciones mensuales (Fuente-Anexo Transaccional)
			# de garantías registradas / # de garantías recibidas por la Dirección Provincial x 100	100% de garantías vigentes recibidas por la Dirección Provincial
8	Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección	# de hojas de control previo realizadas / # de solicitudes ingresadas x 100	100% de Hojas de Control previo realizadas en relación a las solicitudes ingresadas a la Unidad Financiera

Ø = Observación importante

Análisis: La unidad de tecnología de la información posee metas y objetivos que están encaminados a brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 30/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 30/03/2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
INSTITUCIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA**

**I/A
1/1**

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016



CHIMBORAZO

CANTÓN	ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	DIRECCIÓN ENTIDAD FINANCIERA	HORARIO
ALAUSÍ	BANECUADOR S.P.	AGENCIA ALAUSÍ	AVE. 5 DE JUNIO Y ESTEBAN OROZCO	09H00/17H00
CHAMBO	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE COTOPAXI LTDA., CACPECO	AV. 18 DE MARZO Y FLOR MARGARITA GUERRERO	LUNES A VIERNES 08 H30 A 17 H30 ; SÁBADOS 08 H30 A 13 H00
CHUNCHI	BANECUADOR S.P.	AGENCIA CHUNCHI	CAPTAN RICAURTE Y GRAL. CORDOVA , EDIFICIO MUNICIPAL	09h00-17h00
CUMANDÁ	BANECUADOR S.P.	AGENCIA CUMANDÁ	ABDÓN CALDERÓN Y SIMÓN BOLÍVAR	09h00-17h00
GUANO	BANECUADOR S.P.	AGENCIA GUANO	GARCÍA MORENO Y LEÓN HIDALGO	09H00/17H00
RIOBAMBA	BANCO DEL PACÍFICO	AGENCIA PRINCIPAL	AV. DANIEL LEÓN BORJA Y CARLOS ZAMBRANO	LUNES A VIERNES 08:30 A 16:00 SÁBADOS 09:00-14:00
		AGENCIA LA DOLOROSA	AV. LEOPOLDO FREIRE Y ELOY ALFARO	LUNES A VIERNES 09:00 A 17:00
		AGENCIA PASEO SHOPPING	AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1/4 VÍA A GUANO	LUNES A VIERNES 10:00 A 19:00 SÁBADOS 10:00-16:00
		AGENCIA MERCADO MAYORISTA DE RIOBAMBA	1RA CONSTITUYENTE Y 5 DE JUNIO	N/A
	BANECUADOR S.P.	AGENCIA RIOBAMBA	PRIMERA CONSTITUYENTE Y 5 DE JUNIO, ESQUINA	09H00-17H01
	BANCODESARROLLO	AGENCIA RIOBAMBA	TARQUI 1824 Y CHILE	8H00-17H00, SÁBADOS: 8H00-13H00
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MUSHUC RUNA" LTDA.	AV. CHILE Y JUAN MONTALVO	LUNES A VIERNES 07 H40 A 16 H30
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE COTOPAXI LTDA., CACPECO	MAGDALENA DÁVALOS 2357 Y PRIMERA CONSTITUYENTE	LUNES A VIERNES 08 H30 A 17 H30 ; SÁBADOS 08 H30 A 13 H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE COTOPAXI LTDA., CACPECO	VELOZ NRO 4222 Y LOS SAUCES. FRENTE AL HOSPITAL SAN JUAN	LUNES A VIERNES 08 H30 A 17 H30 ; SÁBADOS 08 H30 A 13 H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAMPESINA "COOPAC" LTDA. (AGENCIA RIOBAMBA)	CALLE ESPEJO ENTRE GUAYAQUIL Y 10 DE AGOSTO	N/A
RIOBAMBA	COOPERATIVAS ASOCIADAS A FINANCOOP	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CORPORACIÓN CENTRO LTDA.	PRIMERA CONSTITUYENTE N1664, ENTRE ALVARADO Y ALMAGRO	8H00 - 17H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN JORGE LTDA.	AV. DE LOS HÉROES, INTERIOR 11-BCB GALÁPAGOS	8H30 - 17H00, sábados: 10H00 - 14H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN JORGE LTDA.	AV. LA PRENSA S/N Y LOS OLIVOS, A DOS CUADRAS DEL AEROPUERTO	8H30 - 17H00, sábados: 10H00 - 14H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. (AGENCIA)	COLOMBIA 3050 Y LA VALLE	8H00-18H30, SÁBADOS: 8H00-13H00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OSCUS LTDA.	DANIEL LEÓN BORJA Y CALLE NO. 44	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 29 DE OCTUBRE LTDA.	ESPAÑA 21-50 Y 10 DE AGOSTO	N/A
	REDES ASOCIADAS DEL BANCO DEL PACÍFICO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLICIA NACIONAL LTDA.	ESPAÑA 20-50 Y GUAYAQUIL	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA.	VELOZ NO. 25-24 ENTRE LARREA Y COLÓN	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA.	JUAN MONTALVO 18-26 Y CHILE	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA.	SECTOR C.C. LA CONDOMINE	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA.	EN EL HISTÓRICO PUEBLO PURUHA CACHA, CABECERA PARROQUIAL	N/A
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "FERNANDO DAQUILEMA" LTDA.	AV. PRIMERA CONSTITUYENTE Y CALLE COLÓN ESQUINA	N/A
		BANCO DEL AUSTRO S.A.		N/A

ELABORADO POR: **M.P**

FECHA: 30/03/2017

REVISADO POR: **F.H**

FECHA: 30/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 04 Políticas y Procedimientos.

CONDICIÓN: La institución mantiene políticas para cada unidad que la conforma, en lo relacionado a la tecnología de la información se han establecido en relación a las metas que se deben cumplir, sin embargo no se difunden es decir que únicamente constan por escrito pero el personal no tiene el debido conocimiento.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización.

CAUSA: La persona encargada de la difusión de las políticas para la UJFMNA y el área de pagaduría, se ocupa en otras actividades y no da importancia a esta tarea tan importante.

EFFECTO: Las funcionarias que laboran en el área no conocen las políticas y procedimientos a seguir en la utilización de equipos informáticos o del sistema SUPA dificultando el cumplimiento eficiente de las tareas encomendadas.

CONCLUSIÓN: Al no tener el conocimiento de las políticas y procedimientos que se manejan para el área de pagaduría en cuanto a los sistemas o equipos informáticos, cada funcionaria labora de acuerdo a su criterio sin tomar en cuenta las necesidades de los usuarios externos.

RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación difundir las políticas y procedimientos para que el personal cumpla con las actividades de la mejor manera, además contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
HOJA DE HALLAZGOS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

H/H
2/12

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 04 Políticas y Procedimientos.

CONDICIÓN: Las empresas públicas y privadas que realizan retenciones judiciales no utilizan el Sistema Único de Pensiones Alimenticias a pesar de estar establecido por medio de una resolución del Consejo de la Judicatura en la que indica su uso obligatorio a nivel nacional.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones, deberá promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones

CAUSA: Algunas de las instituciones que ejecutan retenciones judiciales no hacen uso del sistema porque han manifestado que deben generar órdenes de pago las mismas que se tardan en efectivizarse en promedio una semana y las actoras de los procesos no están de acuerdo por lo que el pago se realiza directamente en cuentas personales, e incluso existen otras que simplemente no quieren acogerse a la disposición.

EFFECTO: No se mantiene un control de los pagos y descuentos de pensiones alimenticias, las instituciones no indexan el valor a pagar, al momento de solicitar un informe de liquidación no existe información en el sistema o se va generando una deuda.

CONCLUSIÓN: Las instituciones que no hacen uso del sistema SUPA perjudican los alimentantes y alimentarios.

RECOMENDACIÓN: A la coordinación del área dar a conocer la disposición emitida por el Consejo de la Judicatura a las instituciones que hacen retenciones judiciales además de brindar capacitación.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 05 Modelo de información organizacional.

CONDICIÓN: El sistema SUPA está organizado por módulos que contienen datos personales de los comparecientes, procesos y movimientos de fácil identificación, para ingresar la información al sistema se toma como referencia las resoluciones emitidas por los jueces correspondientes. A pesar de esto los datos subidos no son correctos especialmente lo relacionado a los actores.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.

CAUSA: No se cotejan los datos del sistema con los procesos físicos cuando se realizan liquidaciones o se toma nota de alguna resolución. También no se ha actualizado la información de los procesos vigentes.

EFFECTO: Los datos incorrectos provocan el retraso en el pago porque al momento de efectuar el depósito los datos no coinciden con los códigos SUPA, pues las instituciones financieras no ingresan al sistema para verificar la información únicamente receptan el pago.

CONCLUSIÓN: La organización de la información que se registrará en el sistema debe estar actualizada y comprobada para que no existan problemas en el pago.

RECOMENDACIÓN: A las funcionarias de pagaduría corroborar los datos de los procesos judiciales con los existentes en el sistema y actualizar las causas vigentes para evitar inconvenientes antes de registrar resoluciones.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

CONDICIÓN: El sistema SUPA fue implementado a nivel nacional desde el año 2015, posee manuales que son publicados a través del portal institucional pero no ha sido evaluado a pesar de los requerimientos de los usuarios.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.

CAUSA: Descuido por parte de los funcionarios de la institución en conocer las necesidades y requerimientos de mejora en el sistema.

EFFECTO: No cubrir con las necesidades de los usuarios internos y externos además de las expectativas de la implantación del sistema.

CONCLUSIÓN: Desde la adopción del sistema no ha sido evaluado por lo tanto se desconoce si se esta herramienta está cumpliendo las funciones para el cual fue creado.

RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación hacer una revisión exhaustiva y control del desempeño del sistema en el área de pagaduría para brindar un servicio de calidad.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

CONDICIÓN: El sistema funciona con la red de internet, se puede apreciar que a veces hay errores de cálculo especialmente en los intereses al elaborar un informe de liquidación o verificación de identidad en la creación de tarjetas.

CRITERIO: En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable.

CAUSA: No se realiza un adecuado mantenimiento y control para prevenir riesgos de funcionamiento.

EFFECTO: Retraso en el registro de resoluciones y creación de códigos para el depósito de pensiones alimenticias razón por la cual el demandado opta efectuar el pago en cuentas personales sin hacer uso del sistema.

CONCLUSIÓN: La indebida funcionalidad del sistema de pensiones y los errores al detectar identificaciones o realizar cálculos no permiten que se ingrese información verídica.

RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar el mantenimiento del sistema para verificar el correcto funcionamiento y aplicar acciones correctivas que permitan agilizar el despacho de procesos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

CONDICIÓN: Los procesos judiciales que por una resolución se ha dispuesto el archivo o la suspensión dejando a salvo el derecho de la actora de reactivarlo cuando sea necesario en el sistema SUPA constan como activos e incluso se encuentran mal creados principalmente causas por ayuda prenatal.

CRITERIO: En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable. Se considerarán mecanismos de autorización, integridad de la información, control de acceso, respaldos, diseño e implementación de pistas de auditoría y requerimientos de seguridad.

CAUSA: Descuido por parte del personal en actualizar las tarjetas de los procesos vigentes y cerrar aquellos que se encuentran archivados.

EFFECTO: Los procesos activos dentro del sistema y que se hallan suspendidos o archivados según resoluciones no registran ningún movimiento o depósito efectuado, automáticamente se genera la pensión mensual e interés correspondiente y la deuda crece diariamente, además los alimentantes que desean acceder a un crédito bancario no pueden hacerlo antes de cubrir o justificar la obligación de pago.

CONCLUSIÓN: Los procesos que se mantienen archivados no deben constar como activos en el sistema porque originan deudas que no tienen fundamento.

RECOMENDACIÓN: A las funcionarias del área revisar los procesos archivados o suspendidos y cerrar las tarjetas en el sistema para evitar inconvenientes.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA
HOJA DE HALLAZGOS
COMPONENTE: UJFMNA - PAGADURÍA

H/H
7/12

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.

CONDICIÓN: Los equipos que se mantienen en el área de pagaduría en algunas ocasiones tienen problemas al encender o hay q reiniciarlos para que funcionen correctamente y no se realiza un mantenimiento constante de los equipos.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales.

CAUSA: Descuido por parte del personal de la unidad de TICs y de los funcionarios de la entidad.

EFFECTO: Retraso en el despacho de procesos judiciales y desempeño del personal del área.

CONCLUSIÓN: La unidad de TICs no realiza un mantenimiento periódico de los equipos informáticos que permiten detectar los posibles problemas y solucionarlos.

RECOMENDACIÓN: Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos no solo para el área de estudio sino de toda la institución y hacer una revisión constante para evitar que se retrasen el cumplimiento de funciones.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

CONDICIÓN: Las instalaciones donde funciona el área de pagaduría considero que no son adecuadas para el funcionamiento de los equipos ya que posee un orificio en el techo el mismo que filtra agua y pueden causar daños en las conexiones y documentos, también no existe ventilación suficiente para las computadoras.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.

CAUSA: Despreocupación por parte del personal en verificar las condiciones de la infraestructura y tomar medidas inmediatas.

EFFECTO: El orificio que se mantiene en el techo ha provocado que se dañen algunos procesos por la lluvia y las computadoras no trabajen correctamente.

CONCLUSIÓN: La infraestructura del área es muy importante debido a que si no existen buenas condiciones se corre el riesgo de que haya daños que no puedan remediarse y causen gastos considerables.

RECOMENDACIÓN: A la unidad de TICs verificar las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de los equipos y a la dirección provincial asignar al personal adecuado para que se efectúe el mantenimiento de la infraestructura.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 10 Seguridad de tecnología de información

CONDICIÓN: El área de pagaduría esta ubicada en la planta baja el alrededor está cubierto por una malla sin seguridad ya que no posee candados, las puertas de ingreso no están bien aseguradas, no posee alarmas ni cámaras de seguridad.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire contralado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros.

CAUSA: Falta de presupuesto para la adquisición de accesorios de seguridad y mejorar las instalaciones de la entidad.

EFFECTO: Riesgo de pérdidas de equipos informáticos, mobiliario y la información que se procesa en el área.

CONCLUSIÓN: La seguridad en el área y la institución debe ser lo primordial porque puede surgir pérdida de información el activo más valioso para la organización.

RECOMENDACIÓN: A la dirección provincial incorporar un control de acceso al área, colocar alarmas, implementar cámaras y capacitar al personal en seguridad para evitar pérdidas o daños.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 10 Seguridad de tecnología de información

CONDICIÓN: El ingreso al sistema es a través de claves y está programado para que únicamente se visualice la información de las causas resueltas en Riobamba, sin embargo se pueden realizar cambios no autorizados o manipular datos.

CRITERIO: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.

CAUSA: Las funcionarias tienen acceso a la información de todos los procesos a pesar de que cada una tiene asignados jueces establecidos.

EFFECTO: Se generan cambios en el sistema por funcionarias no autorizadas y provoca incomodidad a los usuarios que no pueden realizar sus pagos.

CONCLUSIÓN: El sistema que se maneja en el área cuenta con claves de acceso pero todas las funcionarias pueden acceder a la información de los procesos y realizar cambios, es decir que los datos se pueden manipular con facilidad ya sea por equivocación o mala fe del personal.

RECOMENDACIÓN: A la unidad de TICs crear claves de acceso para cada funcionaria limitando la realización de cambios a la información y tomar acciones correctivas en caso de efectuar cambios no autorizados.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 10 Seguridad de tecnología de información

CONDICIÓN: Las computadoras asignadas al área poseen claves de acceso, pero solo dos de los cinco equipos existentes.

CRITERIO: Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.

CAUSA: Descuido por parte del personal de la unidad de TICS en tomar medidas de seguridad para resguardar la información.

EFFECTO: Riesgo de pérdida de información del despacho de procesos o el registro de deudores e incluso información valiosa para la entidad.

CONCLUSIÓN: Los equipos computacionales deben poseer claves de acceso porque la información que contienen es muy importante y corren el peligro de perderse y causar daño a la entidad.

RECOMENDACIÓN: A la unidad de TICs implementar claves de acceso en todas las computadoras y realizar un monitoreo de seguridad tomando acciones correctivas en caso de hallar vulnerabilidades.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2016

NORMA: 410 – 15 Capacitación informática

CONDICIÓN: El personal que labora en el área de pagaduría cuenta con la experiencia necesaria para ejecutar sus funciones pero no está capacitado en cuanto al uso de los equipos y sistemas informáticos.

CRITERIO: Las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de talento humano. El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

CAUSA: Desinterés por parte del personal de la unidad, los constantes cambios que efectúan en el sistema pero no se dan a conocer y además no se ejecutan los planes de capacitación.

EFFECTO: Las funcionarias no tienen el conocimiento necesario acerca de las funciones del sistema o de la utilización de los equipos.

CONCLUSIÓN: La capacitación del personal en una empresa sea pública o privada es primordial porque el cumplimiento de objetivos depende de la forma en la que los funcionarios realicen sus tareas.

RECOMENDACIÓN: A la unidad de TICs realizar una capacitación al área de pagaduría enfocada en el uso de equipos y sistemas informáticos para mejorar el desempeño y agilizar los procesos.

ELABORADO POR: M.P	FECHA: 31/03/2017
REVISADO POR: F.H	FECHA: 31/03/2017

FASE III

INFORME DE

AUDITORÍA

CONSEJO DE LA JUDICATURA



AUDITORÍA INFORMÁTICA AL ÁREA DE PAGADURÍA DE LA UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, PERÍODO SEPTIEMBRE 2015 - SEPTIEMBRE 2016

INFORME DE AUDITORÍA

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

4.5. FASE III: INFORME DE AUDITORÍA

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 10 de Abril del 2017



Doctora

Irene Andrade

DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Presente

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Informática al área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015 - Septiembre 2016 con el objetivo de identificar debilidades y emitir posibles soluciones que permitan eliminar o minimizar los riesgos. El examen tuvo relación con el hardware, software, infraestructura tecnológica, talento humano y medidas de seguridad.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado en lo referente a tecnología de la información, la evaluación incluye la utilización de técnicas, procedimientos y metodologías de auditoría.

Los resultados encontrados en el examen se encuentran pasmados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro

JEFE DE EQUIPO

AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

CAPÍTULO I



INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El trabajo se efectuó por la razón que en el área de pagaduría Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura no se ha realizado una auditoría informática que evalúe la utilización de equipos y sistemas informáticos, las medidas de seguridad y el desempeño del personal. Considerando esta situación he desarrollado el proyecto de tesis en la institución de manera que el beneficio sea para las dos partes involucradas.

OBJETIVO GENERAL DEL EXAMEN

Efectuar una Auditoría Informática al área de Pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba, período Septiembre 2015 - Septiembre 2016, utilizando normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado a fin de identificar debilidades, emitir recomendaciones que permitan eliminar o minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos planteados por la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Realizar la planificación de la auditoría estableciendo los procedimientos a utilizar para alcanzar las metas y objetivos planteados.
- Ejecutar la auditoría por medio de la elaboración de los papeles de trabajo para identificar los problemas existentes en área de pagaduría.
- Elaborar el informe de auditoría emitiendo conclusiones y recomendaciones que permitan plantear posibles soluciones que aporten al desempeño óptimo de las funciones y la toma de decisiones.

ALCANCE

La auditoría informática se llevará a cabo en el área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura ubicado en la parroquia: Maldonado, cantón: Riobamba, provincia: Chimborazo, Pichincha y Primera

Constituyente (esquina). La auditoría es correspondiente al periodo Septiembre 2015 - Septiembre 2016.

BASE LEGAL

Para el desarrollo del presente trabajo se han tomado como referencia normas y procedimientos emitidos por los entes reguladores para instituciones públicas tales como:

- Normas de Control Interno establecidas en el grupo 400 denominadas Actividades de Control subgrupo 410 Tecnología de la Información emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Auditoría Informática
- Métodos de Control Interno Informático.
- Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos (MAGERIT)
- Estatutos de la institución.
- Políticas de la institución.
- Otras disposiciones legales.

EQUIPO AUDITOR

Nº	CARGO	NOMBRES
1	Jefe de Equipo	Fermín Haro
2	Equipo auditor	Fabián Londo
3	Equipo auditor	Magaly Pilatuña

CAPÍTULO II



INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

ANTECEDENTES

En nuestro país la norma constitucional la norma constitucional es trascendental es fue expedida por el Congreso Nacional que conformo la Corte Suprema de Justicia como ente administrador de la justicia.

De acuerdo a lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 178 inciso sexto, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. A su vez el Art. 254 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento en los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial, sin que esto signifique atentar contra el principio de independencia interna y externa de dicha Función del Estado.

Está dividido en unidades y una de las más importantes es la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia creada según resolución No. 030-2012 asignada con el código 06101, al ser una entidad pública se halla supervisada por la Contraloría General del Estado.

Se ha implementado el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) en el área de pagaduría a partir del año del 2015 de uso obligatorio a nivel nacional con la finalidad de para brindar un servicio de calidad.

MISIÓN

Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectiva, íntegra, oportuna, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

VISIÓN

Consolidar al sistema de justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES



- Idoneidad y probidad.
- Sujeción a la Constitución y a todo el ordenamiento jurídico.
- Imparcialidad e independencia.
- Igualdad y equidad.
- Vocación de servicio.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Compromiso con la sociedad.

VALORES CORPORATIVOS.

- Ética y Transparencia.
- Honestidad e Integridad.
- Compromiso de servicio a la sociedad.
- Lealtad a la Función Judicial.
- Justicia y Equidad.
- Efectividad y Eficiencia.
- Mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.
- b) Promover el óptimo acceso a la justicia.
- c) Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.
- d) Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia.
- e) Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

BASE LEGAL

El Consejo de la Judicatura se considera un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento en los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial, sin que esto signifique atentar contra el principio de independencia interna y externa de dicha Función del Estado.

La institución cuenta con una base legal amplia constituida por: códigos, leyes orgánicas, leyes ordinarias y reglamentos de leyes las mismas que se actualizan periódicamente conforme se formulan en la Asamblea Nacional. Entre las más importantes se hallan las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento del Sistema Integral de Pensiones Alimenticias de la Función Judicial.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Consejo de la Judicatura posee una estructura organizacional muy amplia existe un organigrama para la institución a nivel nacional o central y otro desarrollado para las direcciones provinciales o del nivel desconcentrado que está compuesto de la siguiente manera:



CAPÍTULO II



RESULTADOS DEL EXAMEN

CONCLUSIÓN N° 1

Al no tener el conocimiento de las políticas y procedimientos que se manejan para el área de pagaduría en cuanto a los sistemas o equipos informáticos, cada funcionaria labora de acuerdo a su criterio sin tomar en cuenta las necesidades de los usuarios externos.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación difundir las políticas y procedimientos para que el personal cumpla con las actividades de la mejor manera, además contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN N° 2

Las instituciones que no hacen uso del sistema SUPA perjudican los alimentantes y alimentarios es decir no acatan las disposiciones emitidas por la entidad a cargo de la administración de la justicia.

RECOMENDACIÓN

A la coordinación del área dar a conocer la disposición emitida por el Consejo de la Judicatura a las instituciones que hacen retenciones judiciales además de brindar capacitación.

CONCLUSIÓN N° 3

La organización de la información que se registrará en el sistema debe estar actualizada y comprobada para que no existan problemas en el pago además la información difundida sea correcta.

RECOMENDACIÓN

A las funcionarias de pagaduría corroborar los datos de los procesos judiciales con los existentes en el sistema y actualizar las causas vigentes para evitar inconvenientes antes de registrar resoluciones.

CONCLUSIÓN N° 4

Desde la adopción del sistema no ha sido evaluado por lo tanto se desconoce si se esta herramienta está cumpliendo las funciones para el cual fue creado.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación hacer una revisión exhaustiva y control del desempeño del sistema en el área de pagaduría para brindar un servicio de calidad.

CONCLUSIÓN N° 5

La indebida funcionalidad del sistema de pensiones y los errores al detectar identificaciones o realizar cálculos no permiten que se ingrese información verídica.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar el mantenimiento del sistema para verificar el correcto funcionamiento y aplicar acciones correctivas que permitan agilizar el despacho de procesos.

CONCLUSIÓN N° 6

Los procesos que se mantienen archivados no deben constar como activos en el sistema porque originan deudas que no tienen fundamento y los alimentantes se sienten afectados porque deberán cubrir o justificar los pagos.

RECOMENDACIÓN

A las funcionarias del área revisar los procesos archivados o suspendidos y cerrar las tarjetas en el sistema para evitar inconvenientes.

Solicitar al área de archivo un listado de los procesos cerrados para actualizar el sistema.

CONCLUSIÓN N° 7

La unidad de TICs no realiza un mantenimiento periódico de los equipos informáticos que permiten detectar los posibles problemas y solucionarlos.

RECOMENDACIÓN



Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos no solo para el área de estudio sino de toda la institución y hacer una revisión constante para evitar que se retrasen el cumplimiento de funciones.

CONCLUSIÓN N° 8

La infraestructura del área es muy importante debido a que si no existen buenas condiciones se corre el riesgo de que haya daños que no puedan remediarse y causen gastos considerables.

RECOMENDACIÓN

A la unidad de TICs verificar las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de los equipos y a la dirección provincial asignar al personal adecuado para que se efectúe el mantenimiento de la infraestructura.

CONCLUSIÓN N° 9

La seguridad en el área y la institución debe ser lo primordial porque puede surgir pérdida de información el activo más valioso para la organización. También establecer mecanismos adecuados para controlar el ambiente y equipos informáticos.

RECOMENDACIÓN

A la dirección provincial incorporar un control de acceso al área, colocar alarmas, implementar cámaras y capacitar al personal en seguridad para evitar pérdidas o daños.

CONCLUSIÓN N° 10

El sistema que se maneja en el área cuenta con claves de acceso pero todas las funcionarias pueden acceder a la información de los procesos y realizar cambios, es decir que los datos se pueden manipular con facilidad ya sea por equivocación o mala fe del personal.

RECOMENDACIÓN

A la unidad de TICs crear claves de acceso para cada funcionaria limitando la realización de cambios a la información y tomar acciones correctivas en caso de efectuar cambios no autorizados.

CONCLUSIÓN N° 11

Los equipos computacionales deben poseer claves de acceso porque la información que contienen es muy importante y corren el peligro de perderse y causar daño a la entidad.

RECOMENDACIÓN

A la unidad de TICs implementar claves de acceso en todas las computadoras y realizar un monitoreo de seguridad tomando acciones correctivas en caso de hallar vulnerabilidades.

CONCLUSIÓN N° 12

La capacitación del personal en una empresa sea pública o privada es primordial porque el cumplimiento de objetivos depende de la forma en la que los funcionarios realicen sus tareas.

RECOMENDACIÓN

A la unidad de TICs realizar una capacitación al área de pagaduría enfocada en el uso de equipos y sistemas informáticos para mejorar el desempeño y agilizar los procesos.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro

Ing. Fabián Londo

Magaly Pilatuña

AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

CONVOCATORIA PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

Riobamba, 12 de Abril del 2017



Doctora

Irene Andrade

**DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE
CHIMBORAZO**

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Informática al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura para agilizar los procesos, mejorar el desempeño del personal y cumplir con los objetivos institucionales, período septiembre 2015 – septiembre 2016 mediante orden de trabajo 001 de fecha diecisiete de febrero del dos mil diecisiete.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio de la entidad ubicado en las calles Pichincha y Primera Constituyente de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba el día 17 de Abril del 2017, a las 15:00 horas. En caso de no poder asistir personalmente agradecemos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que actuará en su representación.

Atentamente,

Ing. Fermín Haro

Ing. Fabián Londo

Magaly Pilatuña

AUDITPLUS AUDITORES INDEPENDIENTES S.A

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA
INFORMÁTICA AL ÁREA DE PAGADURÍA DE LA UNIDAD JUDICIAL DE LA
FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA SEDE RIOBAMBA, PERÍODO SEPTIEMBRE 2015 -
SEPTIEMBRE 2016.**

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los diecisiete días del mes de abril del dos mil diecisiete, a las quince horas, los suscritos: Ing. Fermín Haro, Ing. Fabián Londo y la Srta. Magaly Pilatuña, se constituyen en el auditorio del Consejo de la Judicatura, con el objeto de dejar constancia de la lectura del Borrador del Informe de Auditoría Informática al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia sede Riobamba.

Que para el efecto se convocó mediante oficio circular de 12 de abril del 2017, a los funcionarios para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados de la Auditoría, constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	C.I.	FIRMA
Dra. Irene Verdezoto	Directora Provincial		
Ing. Lorena García	Coordinadora Unidad TICs		
Ing. Mercedes Hernández	Coordinadora T.H		
Dr. Jorge Castillo	Juez UJMFNA		
Lcda. Lorena Ponce	Funcionaria Pagaduría		

CONCLUSIONES

- En la institución no se han efectuado evaluaciones a los sistemas y equipos informáticos, por esta razón no existe información suficiente, veraz y confiable para una adecuada toma de decisiones encaminadas a la mejora continua de la entidad.
- Ejecutada la auditoría informática al área de pagaduría de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer Niñez y Adolescencia del Consejo de la Judicatura sede Riobamba se determinó las falencias y necesidades que esta posee, además se establecieron las debidas recomendaciones que se plasmaron en el informe final tomando en cuenta que las mismas pueden contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El Sistema Único de Pensiones Alimenticias es una herramienta útil para el proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias porque se lleva un control de los valores recaudados por medio de las instituciones financieras autorizadas, sin embargo la información registrada no es confiable porque existen errores que perjudican a los comparecientes de los procesos judiciales y retrasan el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los equipos no tienen un mantenimiento adecuado y pueden retrasar el desarrollo de tareas o provocar deterioro, la seguridad en la actualidad es importante porque ayuda a proteger la integridad, exactitud y confidencialidad de la información que es el activo más valioso para la entidad, el área de pagaduría no cuenta con medidas adecuadas de seguridad por lo tanto existe el riesgo de que hayan pérdidas que puedan generar gastos considerables.
- El talento humano que labora en el área posee los requisitos y la experiencia necesaria para desempeñar sus funciones pero no está lo suficientemente capacitado en lo referente a la utilización del sistema dificultando la agilización de procesos y la consecución de metas por tal motivo se deben tomar acciones correctivas que permitan mejorar y prestar servicios de calidad.

RECOMENDACIONES

- Realizar evaluaciones a los equipos y sistemas informáticos de forma periódica en todas las áreas de la entidad a fin de identificar las falencias, minimizar o mitigar los riesgos y tomar decisiones oportunas que permitan el desarrollo óptimo de la organización y por lo tanto del sistema judicial.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría y a las normas establecidas por la Contraloría General del Estado en el grupo 410 Tecnología de la Información para garantizar la correcta utilización y aprovechamiento de las TICs en la institución.
- Efectuar una evaluación constante del desarrollo del Sistema Único de Pensiones Alimenticias y verificar que la información existente sea correcta debido a que los datos son uno de los recursos más valiosos de la organización y aunque son intangibles necesitan ser controlados y auditados e implementar mejoras, para ello se tendrá presente que todo sistema debe proporcionar información veraz y oportuna.
- Ejecutar el mantenimiento de los equipos en forma periódica no solo del área de estudio sino del total de los equipos incluyendo computadoras personales, impresoras, equipo de comunicación y periféricos. Establecer políticas, procedimientos y medidas de seguridad tales como la implementación de cámaras, alarmas y controles de acceso a los equipos, sistema y lugares de trabajo para evitar pérdidas o el mal uso de la información.
- Desarrollar y ejecutar planes de capacitación relacionados al uso de los sistemas de información para el personal del área y demás funcionarios con el objetivo de mejorar el servicio brindado y cumplir con los objetivos propuestos por el sistema judicial para satisfacer las necesidades de los usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

- Piattini, M. y Pozo, E. (2005). *Auditoría Informática un Enfoque Práctico*. Bogotá: Edición RA – MA
- Hernández Hernández, E. (2000). *Auditoría en Informática un enfoque metodológico y práctico*. 2a. ed: México DF: Continental.
- Muñoz Razo, C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México DF: Pearson Educación.
- Arens, A. et, al. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México DF: 11a ed: Pearson Educación.
- Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de Pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Dávalos, N., Córdova, G. (2003). *Diccionario Contable y algo más*. Quito: Corporación EDI ABACO Cía Ltda.
- Echenique García, J. (2004). *Auditoría en Informática*. México: Mc Graw Hill.
- Organización Internacional de Normalización (2005). *Tecnologías de la información – Técnicas de Seguridad - Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información*. Recuperado de: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=50297.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*. Recuperado de: www.cge.gob.ec.
- Consejo de la Judicatura. (2012). *Resolución N° 030-2012*. Creación de la Unidad Judicial Primera de la Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba. Publicada en el *Registro Oficial*, del 26 de Abril de 2012. Riobamba.
- Consejo de la Judicatura. (2015). *Resolución 0198-2015*. Recuperado de http://www.legalecuador.com/uploads/publicaciones/OCTUBRE2015/Adjunto_Flash_Legal_Resolucion_198-2015_Consejo_de_la_Judicatura.pdf.

Consejo de la Judicatura. (Octubre de 2015). *Pensiones alimenticias*. Recuperado de <http://www.funcionjudicial.gob.ec/>

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2011). *Magerit versión 2.0: Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información Centro de Transferencia de Tecnología – CTT*. Recuperado de <http://administracionelectronica.gob.es>.

Organización Internacional de Normalización (2005). *Sistema de Gestión de Calidad, fundamentos y vocabulario*. Recuperado de http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf.

Contraloría General del Estado. (2002). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado de: www.cge.gob.ec.

ANEXOS

ANEXO 1: RESOLUCIÓN 030 - 2012



Consejo de la Judicatura

RESOLUCIÓN No. 030-2012

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

- Que,** conforme el mandato popular expresado en el Referéndum y Consulta Popular, de 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 490 de 13 de julio de 2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición, en sesión de 26 de julio de 2011, se integró y constituyó legalmente, y ha asumido todas las competencias para iniciar la restructuración de la Función Judicial;
- Que,** el artículo 20 del Régimen de Transición, publicado en el Registro Oficial Nro. 490 del 13 de julio de 2011, señala: "Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial...";
- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que "(...) el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia";
- Que,** el artículo 156 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone la "Competencia es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre las diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados.";
- Que,** el artículo 171 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que "(...) en atención a las necesidades del servicio de administración de justicia, el Consejo de la Judicatura podrá disponer que a una misma unidad judicial se asignen dos o más jueces de la misma o distinta materia...";
- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece "En cada distrito habrá el número de juezas y jueces de contravenciones que determine el Consejo de la Judicatura, con la determinación de la localidad de su residencia de la circunscripción territorial en la que tenga competencia"; Y de esta manera cumplir con su principal tarea la de servir a la ciudadanía y brindar en forma directa sus servicios de administración de justicia, para lo cual hay que crear de unidades judiciales;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JOSÉ WASHINGTON RAMÍREZ AGUIAR
Teléfono: (02) 228 1987 ext. 2010
www.consejodejudicatura.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 233 del Código Orgánico de la Función Judicial, "en cada cantón existirá una judicatura de familia, mujer, niñez y adolescencia, conformada por juezas y jueces especializados de conformidad con las necesidades de la población." Y de esta manera cumplir con su principal tarea la de servir a la ciudadanía y brindar en forma directa sus servicios de administración de justicia, para lo cual hay que crear de unidades judiciales;
- Que,** los literales a) y b) del numeral 8 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que de acuerdo a las necesidades del servicio al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: "a) Crear, modificar o suprimir (...), juzgados de primer nivel (...); así como también establecer el número de jueces necesarios (...); y, "b) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las ... juezas y jueces de primer nivel... Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias";
- Que,** la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Función Judicial, determina en su parte pertinente que un "En un plazo no mayor a ciento ochenta días desde su posesión, el nuevo Consejo de la Judicatura, designado a través de concurso dirigido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, implementará, en número suficiente los juzgados de la familia, mujer, niñez y adolescencia, y juzgados de contravenciones. El incumplimiento de esta disposición transitoria será causal de enjuiciamiento político de sus miembros";
- Que,** mediante memorando Nro. 295-PRFJ-MG-2012 de fecha 24 de abril de 2012, suscrito por la Coordinadora Estratégica del Eje de Modelo de Gestión, en el cual adjunta informe técnico de la Unidad Judicial Primera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba, de la Unidad Judicial Primera de Contravenciones del cantón Riobamba, y el Juzgado Único de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Alausí en la provincia del Chimborazo; e indica que el mencionado Juzgado Único y las Unidades Judiciales cuentan con la infraestructura física adecuada y con el personal necesario para su funcionamiento;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

CREAR LA UNIDAD JUDICIAL PRIMERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON RIOBAMBA; UNIDAD JUDICIAL PRIMERA DE CONTRAVENCIONES DEL CANTÓN RIOBAMBA; Y EL JUZGADO ÚNICO

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
270101, WASHINGTÓN D.F. 117 E. AV. AMAZONAS
P.O. BOX 1000 (C) 2000 3106 (C) 2000 6325
www.judicial.gov.ec



Consejo de la Judicatura

DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN ALAUSI DE LA PROVINCIA DEL CHIMBORAZO

Art. 1.- Crear la Unidad Judicial Primera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba, a la cual se le asigna el código 06-101-2012 para efectos de su identificación.

Art. 2.- La Unidad Judicial creada será competente para conocer y resolver, en primera instancia; las causas que por las materias determinadas en el artículo 234 numerales 1, 2, 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial ingresen a su conocimiento a partir de la vigencia de la presente; y, las determinadas en las disposiciones comunes de garantías jurisdiccionales previstas en el Título III de la Constitución de la República y tendrán jurisdicción cantonal.

Art. 3.- Se suprimen de los Juzgados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de lo Civil del cantón Riobamba; las siguientes competencias: a) Las inherentes a las materias del Código Civil, comprendidas desde el Título del Matrimonio hasta las correspondientes a la remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el Libro Tercero de dicho Código Civil; b) Las que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula.

Los Juzgados Civiles citados seguirán conociendo aquellas causas, que se encuentran en trámite en sus despachos, comprendidas en el Art. 234 numerales 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, hasta su culminación.

Art. 4.- Los Juzgados Primero, Primero Adjunto, Segundo, Segundo Adjunto y Tercero de la Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba, seguirán conociendo las causas que se encuentran en trámite en su despacho hasta la conversión de estos juzgados en Unidades Judiciales de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.

Los Juzgados de la Niñez y Adolescencia del cantón Riobamba seguirán conociendo los casos de adolescentes infractores hasta que se cree el Juzgado Penal Especializado de Adolescentes Infractores en este cantón.

Art. 5.- La Comisaría contra la Violencia a la Mujer y la Familia Primera del cantón Riobamba seguirá conociendo las causas que se encuentran en trámite en su despacho y las que ingresaren con posterior a la vigencia de la presente, hasta que se cree el Juzgado Único o la Unidad Judicial de Violencia contra la Mujer y la Familia.

Art. 6.- Crear la Unidad Judicial Primera de Contravenciones del cantón Riobamba, a la cual se le asigna el código 06-151-2012, para efectos de su identificación.

Por una justicia oportuna y transparente

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JURADO ELECTIVO EN 1977 Y EN 2008
Teléfono: (02) 4381 1122 / 02 4381 010
www.fundacionjudicial.org



Consejo de la Judicatura

Art. 7.- La Unidad Judicial Primera de Contravenciones creada en el artículo anterior, será competente para conocer y resolver, con jurisdicción cantonal, y en primera instancia, las causas que por las materias determinadas en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 231 del Código Orgánico de la Función Judicial, que ingresen a su conocimiento a partir de la vigencia de esta resolución, además de las determinadas en las disposiciones comunes de garantías jurisdiccionales previstas en el Título III de la Constitución de la República.

Esta Unidad Judicial no será competente para conocer contravenciones en materia de tránsito.

Art. 8.- La Comisaría Nacional de Policía del cantón Riobamba, suprimidas sus competencias, determinadas en el Art. 231 del Código Orgánico de la Función Judicial, seguirá conociendo y resolviendo todas las causas que se encuentren actualmente en trámite en su despacho hasta la culminación de las mismas.

Art. 9.- Crear el Juzgado Único de la Familia Mujer Niñez y Adolescencia del cantón Alausí, al cual se le asigna el código 06-102-2012 para efectos de su identificación.

Art. 10.- El Juzgado Único creado tendrá competencia para conocer y resolver, en primera instancia: las causas que por las materias determinadas en el artículo 234 numerales 1, 2, 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial ingresen a su conocimiento a partir de la vigencia de la presente; y, las determinadas en las disposiciones comunes de garantías jurisdiccionales previstas en el Título III de la Constitución de la República y tendrán jurisdicción cantonal.

Art. 11.- Se suprimen de los Juzgados Sexto y Séptimo de lo Civil del cantón Alausí, las siguientes competencias: a) Las inherentes a las materias del Código Civil, comprendidas desde el Título del Matrimonio hasta las correspondientes a la remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el Libro Tercero de dicho Código Civil; b) Las que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula.

Los Juzgados Civiles citados seguirán conociendo aquellas causas, que se encuentran en trámite en sus despachos, comprendidas en el Art. 234 numerales 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, hasta su culminación.

Art. 12.- El Juzgado Tercero de Garantías Penales del cantón Alausí, seguirá conociendo los casos de adolescentes infractores hasta que se cree el Juzgado Penal Especializado de Adolescentes Infractores.

Art. 13.- La Comisaría Nacional de Policía del cantón Alausí, seguirá conociendo las causas que se encuentran en trámite en su despacho hasta su culminación, y las que ingresaren con posterioridad a la vigencia de la presente resolución.

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
13-01-1 WASHINGTON BATHY Y ALI AMAZONAS
Telfonos: 0181 2208 759 - 021 2235 465
www.consejodejudicatura.gob.ec



Consejo de la Judicatura

Art. 14.- La Unidad Judicial Primera de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, la Unidad Judicial Primera de Contravenciones; y, el Juzgado Único de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia creados en la presente resolución, iniciarán sus actividades sin carga procesal.

Art.15.- La ejecución de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, al Director General, a la Directora Nacional Financiera, al Director Nacional de Personal y al Director Provincial del Chimborazo del Consejo de la Judicatura.

Art. 16.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dado en la ciudad de Riobamba, a los veinte y seis días del mes de abril del año dos mil doce.

f); Tania Arias Manzano, **PRESIDENTA ENCARGADA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umplérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Riobamba, a 26 de abril del dos mil doce.

Guillermo Falconí Aguirre

SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Por una justicia oportuna y transparente

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON BOLAÑOS Y AYO ARANDA
Telefonos: (02) 2234 346 (02) 2234 347
www.fundacionjudicial.org.ec

ANEXO 2: REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660806090001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - CHIMBORAZO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ANDRADE VERDEZOTO IRENE CONCEPCION
CONTADOR: CHAVEZ BASTIDAS XIMENA ANTONIETA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/03/1989	FEC. CONSTITUCION:	01/03/1989
FEC. INSCRIPCION:	09/05/2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA JUDICIAL EN GENERAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE Intersección: PICHINCHA Edificio: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA Referencia ubicación: JUNTO AL BANCO DE GUAYAQUIL Fax: 032965249 Telefono Trabajo: 032965249 Telefono Trabajo: 032940189 Email: cnj_uf_chimborazo@yahoo.es

DOMICILIO ESPECIAL:

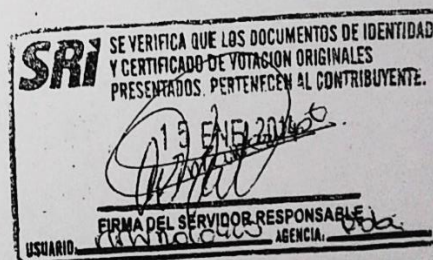
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 005
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO

ABIERTOS: 5
CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MMVMD10410

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 15/01/2014 14:21:13

ANEXO 3: NÓMINA DE EMPLEADOS

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal b2) Distributivo de personal de la institución			
No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
843	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	AMORES CORRAL GALO HERNAN	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
921	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	ANDRADE PARADA STALIN RAUL	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
1725	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	BRITO AGUILA ALVARO ALFONSO	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
1741	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	BUENAÑO CRUZ JOEL VINICIO	GESTOR DE ARCHIVO
2115	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	CARDENAS JADAN JENNY SUSANA	AYUDANTE JUDICIAL
2164	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	CARRERA ANDRANGO IRMA YAMIRA	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
2270	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	CASTILLO LEON JORGE LEONEL	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
2659	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	CHICA CALLE PIEDAD DEL ROCIO	AYUDANTE JUDICIAL
3135	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	ECHVERRIA CASTILLO JAVIER IVAN	AYUDANTE JUDICIAL
3846	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	GAIBOR VITERI HIPATIA MARIA	AYUDANTE JUDICIAL
3889	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	GALARZA VILLAMARIN MARIA DE LAS MERCEDES	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
3921	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	GAMBOA USALDE ALEX BAYARDO	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
4322	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	GUANANGA LOPEZ MARTHA CECILIA	AYUDANTE JUDICIAL
4489	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	GUZMAN LOPEZ MARCELO DAVID	AYUDANTE JUDICIAL
4547	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	HERNANDEZ PICUÑA MERCEDES DEL CARMEN	COORDINADOR DE UNIDAD JUDICIAL
4617	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	HIDALGO ULLOA ANDRES SEBASTIAN	AYUDANTE JUDICIAL
4821	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	JARA LOZADA OLIVER WILSON	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
4827	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	JARA VACA CARLOS VINICIO	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
1 de 439	Consejo de la Judicatura		Literal b2) Distributivo de personal de la institución Septiembre
5657	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	MARQUEZ ZURITA LORENA PATRICIA	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
6302	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	MORALES VALENCIA DANIEL ALBERTO	AYUDANTE JUDICIAL
6793	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	OLEAS TAPIA CARLOS ALBERTO	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
7026	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	PACA PADILLA JUAN CARLOS	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
7218	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	PARRA HUARACA INES MATILDE	GESTOR DE ARCHIVO
7221	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	PARRA MOLINA SEGUNDO WALTER	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
7303	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	PAZMIÑO PAEZ CARLOS ALFONSO	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
7585	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	PONCE CARDENAS LORENA GISELA	LIQUIDADOR - PAGADOR
7649	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	POZO MOINA MAGDALENA DE JESUS	TRABAJADOR SOCIAL PERITO
7973	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	REINO PILCO VICTOR ALFONSO	AYUDANTE JUDICIAL
8113	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	RIVERA ANDRADE ALEXIS ROBERTO	AYUDANTE JUDICIAL
8141	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	RIVERA VIZUETA PATRICIO XAVIER	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
9265	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	TAPIA SANCHEZ JUAN FERNANDO	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES
9366	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	TAPIA SANCHEZ ROBERTO PATRICIO	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
9433	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	TORRES GALLEGOS TANIA MARCELA	LIQUIDADOR - PAGADOR
9646	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	VALENCIA ARMAS MARIA AUGUSTA	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
9782	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	VASQUEZ MELENDEZ ANDRES FERNANDO	JUEZA O JUEZ DE JUZGADO PRIMER NIVEL
10077	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	VILLACIS BALAREZO JULIANA ALEXANDRA	LIQUIDADOR - PAGADOR
10525	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - RIOBAMBA	ZURITA VACA MARIA ELENA	SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDADES JUDICIALES

ANEXO 4: LISTA DE BIENES

LISTA DE BIENES / PAGADURÍA



BIENES DE LARGA DURACIÓN

BIENES	ID	CANT
Muebles de biblioteca /MDF	LD	8
Equipo electrónico/Monitor	LD	5
Equipo electrónico/ Computador de escritorio	E	5
Equipo Electrónico/ UPS/ UPS	E	5
Muebles de oficina/Estación de trabajo/ MDF	E	5
Muebles de oficina/ Mesa de computadora	E	1
Equipo Electrónico/ Impresoras/ Impresora multifunciones	LD	1

BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

BIENES	ID	CANT
Papelera un servicio		1
Papelera doble servicio		2
Teléfono	P	2
Mesa/ Auxiliar	E	1
Teclado	CA	5
Silla/ Estática	CA	7
Sillón/ Giratorio	CA	4
Mouse	CA	5

ANEXO 5: GUÍA DE OBSERVACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 001				
ENTIDAD: Consejo de la Judicatura				
DEPARTAMENTO: UJFMNA – Pagaduría				
RESPONSABLE: Ing. Tania Torres				
FECHA DE APLICACIÓN: 20 de Enero del 2017				
CAMPO DE APLICACIÓN: Equipos e infraestructura tecnológica				
Actividades	Registro de Cumplimiento			¿Por qué?
	SI	NO	N/A	
1.-Los equipos computacionales están debidamente codificados.	X			
2.-Se realiza el mantenimiento de los equipos en forma periódica.		X		No se realiza mantenimiento.
3.-Los equipos del área funcionan normalmente.		X		En varias ocasiones de se deben reiniciar.
4.-Las instalaciones poseen la ventilación necesaria para el funcionamiento de los equipos.	X			Posee ventilación pero deben reubicarse las computadoras.
5. La infraestructura física es adecuada.		X		Posee algunos desperfectos que deben solucionarse.
6.-Los equipos existentes están a cargo de una persona responsable.	X			
7.-El mobiliario del área esta codificado y en buenas condiciones.	X			
8.-Las disposiciones emitidas por la máxima autoridad se dan por escrito.	X			Además es difundido por medio de correo.
9.-Existen computadoras que no se utilizan.	X			Solo tres de las cinco se utilizan.
10.-Se han generado problemas por corte de energía eléctrica.	X			Se debe reiniciar las computadoras y no rescata información.
11.-Cuando existen problemas en los equipos el personal técnico brinda ayuda inmediata.	X			El personal de TICs presta ayuda inmediata.
OBSERVACIONES: Los equipos y la infraestructura tecnológica debe estar en excelentes condiciones para desarrollar las tareas de la mejor manera, existen algunas falencias en las instalaciones que se deben corregir de forma inmediata porque pueden ocurrir daños.				

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 002				
ENTIDAD: Consejo de la Judicatura				
DEPARTAMENTO: UJFMNA – Pagaduría				
RESPONSABLE: Ing. Tania Torres				
FECHA DE APLICACIÓN: 20 de Enero del 2017				
CAMPO DE APLICACIÓN: Sistema SUPA				
Actividades	Registro de Cumplimiento			¿Por qué?
	SI	NO	N/A	
1.-El sistema SUPA es una herramienta que facilita la ejecución de actividades asignadas a cada funcionaria.	X			
2.-Los usuarios del sistema lo utilizan con satisfacción.		X		Los datos registrados no son correctos.
3.-El ingreso al sistema por parte de las funcionarias es seguro.	X			Cuentan con claves de acceso
4.-Se verifican los datos de identificación de los procesos.		X		
5. La información que se mantiene en el sistema es correcta.		X		Procesos que han sido archivados están abiertos.
6.-Se mantienen convenios con las instituciones financieras para el cobro de pensiones.	X			
7.-Los intereses que se generan en el sistema por el retraso en el cobro son correcto.		X		En varias tarjetas se recarga el interés.
8.-se indexa automáticamente las pensiones alimenticias.	X			De acuerdo al índice de inflación.
9.-El sistema genera códigos correctos para el pago.	X			
10.-La devolución de pagos es reportado inmediatamente.	X			
11.-Los datos son manipulados por las funcionarias a pesar de la asignación de causa	X			Genera inconvenientes con los usuarios
OBSERVACIONES: El sistema SUPA es una herramienta muy útil debido a que se agilitan los procesos dentro del área, sin embargo no es de entera satisfacción para los usuarios internos y externos, se registran problemas en los datos del alimentante, actor, alimentario, actas o acuerdos provocando pagos devueltos y generación de intereses.				

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 003				
ENTIDAD: Consejo de la Judicatura				
DEPARTAMENTO: UJFMNA – Pagaduría				
RESPONSABLE: Ing. Tania Torres				
FECHA DE APLICACIÓN: 20 de Enero del 2017				
CAMPO DE APLICACIÓN: Seguridad Tecnológica – Desempeño del personal				
Actividades	Registro de Cumplimiento			¿Por qué?
	SI	NO	N/A	
1.- El ingreso al área está bien asegurada.		X		Las mallas que cubren el área no tienen seguridad.
2.-Las puertas internas tienen seguridad.	X			Poseen candados.
3.-Los equipos del área poseen claves de acceso.		X		Solo dos de las cinco computadas tienen claves.
4.-El sistema que se maneja en el área cuenta con claves personales.	X			Cada funcionaria tiene su clave personal
5. Se restringe el acceso a personas autorizadas.		X		No existe control.
6.-Las responsabilidades se encuentran bien definidas.	X			
7.-Se realizan evaluaciones del desempeño del personal.	X			Sobre aspectos generales de la organización.
8.-El personal posee los requisitos y experiencia necesaria para ejecutar las funciones.	X			Poseen títulos de tercer nivel.
9.-Se realizan capacitaciones referentes a la utilización de equipos y sistemas informáticos.		X		No se han realizado capacitaciones.
10.-La atención brindada por las funcionarias es buena.	X			Pero se debería asignar una persona específica.
11.-Se mantienen buenas líneas de comunicación entre las funcionarias.		X		Se han mantenido problemas.
OBSERVACIONES: La seguridad del área y de toda la institución es esencial para resguardar la integridad de la información que se maneja es por ello que se deben implementar medidas de seguridad. El personal debe estar lo suficientemente capacitado para ejecutar las actividades y cumplir metas.				

ANEXO 6: TARJETA SUPA



UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA

Corte al 17 de noviembre de 2016

Código de Tarjeta: 0601-17689			Pensión actual: 153.00			No. Proceso 0610120150459		
Deudor principal:			Obligado subsidiario:					
Identificación: 0603791450			Identificación: Sin información de obligado subsidiario					
Nombre: VERONICA ALEXANDRA RONQUILLO OROZCO			Nombre: Sin información de obligado subsidiario					
Representante legal:			Apoderado:					
Identificación: 0603825597			Identificación: Sin información de representante legal					
Nombre: BAYRON FAVIAN CALDERON TOAPANTA			Nombre: Sin información de representante legal					
Alimentarios			Pensiones					
Nombre:			Fecha	Tipo	Valor	Observaciones		
GENESIS NAYELLI CALDERON RONQUILLO			01/01/201	Indexación	153.00	Indexación 2016		
ALISSON ANAHI CALDERON RONQUILLO			02/08/201	Definitiva	148.00	REGISTRO INFORME DEL 08-		
Fecha Pago	Año	Mes	Tipo de deuda	Valor deuda	Valor pagado	Saldo	Estado	Fecha deuda
07/03/2016	2015	JULIO	ACUERDO	0.00	0.00	0.00	PAGADO	08/07/2015
07/03/2016	2015	AGOSTO	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/08/2015
07/03/2016	2015	SEPTIEMBRE	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/09/2015
07/03/2016	2015	SEPTIEMBRE	ADICIONAL	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/09/2015
07/03/2016	2015	OCTUBRE	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/10/2015
07/03/2016	2015	NOVIEMBRE	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/11/2015
07/03/2016	2015	DICIEMBRE	ADICIONAL	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/12/2015
07/03/2016	2015	DICIEMBRE	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/12/2015
07/03/2016	2016	ENERO	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/01/2016
07/03/2016	2016	FEBRERO	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/02/2016
07/03/2016	2016	MARZO	PENSIÓN	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/03/2016
07/03/2016	2016	MARZO	INTERÉS	0.00	0.00	0.00	PAGADO	01/03/2016
	2016	MARZO	ACUERDO	2,441.23	0.00	2,441.23	PENDIENTE	01/03/2016
	2016	MARZO	INTERÉS GENERADO	108.23	0.00	2,549.46	PENDIENTE	01/03/2016
16/08/2016	2016	ABRIL	PENSIÓN	153.00	153.00	2,549.46	PAGADO	01/04/2016
16/08/2016	2016	ABRIL	INTERÉS	5.70	5.70	2,549.46	PAGADO	01/04/2016
	2016	MAYO	PENSIÓN	153.00	0.00	2,702.46	PENDIENTE	01/05/2016
	2016	MAYO	INTERÉS	8.20	0.00	2,710.66	PENDIENTE	01/05/2016

ANEXO 7: INFORME DE LIQUIDACIÓN

FUNCIÓN JUDICIAL

SEÑOR JUEZ DEL UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON RIOBAMBA

No. Proceso Judicial: 06951-2005-0183

RIOBAMBA, 5 de abril de 2017

En atención a su providencia de 5 de abril de 2017 y luego de revisar la tarjeta de pagos # 0601-943
INFORMO: El alimentante, Sr(a): PABLO JESUS DILLON MOROCHO adeuda Pensiones Alimenticias a
partir de:

Año	Mes	Tipo de deuda	Valor	Interés
2016	Septiembre	Adicional	65,87	3,70
2016	Septiembre	Pensión	65,87	3,70
2016	Octubre	Pensión	65,87	3,15
2016	Noviembre	Pensión	65,87	2,51
2016	Diciembre	Adicional	65,87	1,95
2016	Diciembre	Pensión	65,87	1,95
2017	Enero	Pensión	66,61	1,45
2017	Febrero	Pensión	66,61	0,98
2017	Marzo	Pensión	66,61	0,51
2017	Abril	Pensión	66,61	
SubTotal:			661,66	19,90
Total:				681,56

El valor adeudado por el alimentante asciende a: \$681.56 salvo error u omisión.

LORENA GYSELA PONCE CARDENAS
PAGADOR(A)

ANEXO 8: TABLA DE PENSIONES ALIMENTICIAS 2016

TABLA DE PENSIONES ALIMENTICIAS 2016

NIVEL 1

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 1 SBU (\$366) HASTA 1.25 SBU (\$457,50)

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 hijo/a	28.12 % del ingreso	29.49 % del ingreso
2 hijos/as	39.71 % del ingreso	43.13 % del ingreso
3 o más hijos/as	52.18 % del ingreso	54.23 % del ingreso

NIVEL 2

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 1.25003 SBU (\$457,51) HASTA 3 SBU (\$1098)

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 hijo/a	34.84 % del ingreso	36.96 % del ingreso
2 o más hijos/as	47.45 % del ingreso	49.51 % del ingreso

NIVEL 3

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 3.00003 SBU (\$1098,01) HASTA 4 SBU (\$1464)

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	38.49 % del ingreso	40.83 % del ingreso

NIVEL 4

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 4.00003 SBU (\$1464,01) HASTA 6.5 SBU (\$2379)

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	39.79 % del ingreso	42.21 % del ingreso

NIVEL 5

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 6.50003 SBU (\$2379,01) HASTA 9 SBU (\$3294)

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	41.14 % del ingreso	43.64 % del ingreso

NIVEL 6

SI LOS INGRESOS DEL DEMANDADO SON DE 9.00003 SBU (\$3294,01) EN ADELANTE

Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años (11 meses 29 días)	5 años en adelante
1 o más hijos/as	42.53 % del ingreso	45.12 % del ingreso

ANEXO 9: PROCESOS JUDICIALES

2015

Nº **4115** Año **2015**

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE CHIMBORAZO
UNIDAD JUDICIAL PRIMERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN RIOBAMBA

JUICIO: ESPECIAL

CAUSA: ALIMENTOS

ACTOR (ES):
ESPINOZA ACAN THALIA ABIGAIL

CUANTÍA:

DEMANDADO (S):
BYRON LEONARDO MIÑARCAJA TACURI

JUEZ: Dra. MARIA GALARZA

SECRETARIO: AB. ALVARO BRITO

RIOBAMBA: 12 DE OCTUBRE DEL 2015

FECHA DE INICIO:

2015-3488 Actuario: Ab. Carlos Salazar

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE CHIMBORAZO
JUZGADO SEGUNDO ADJUNTO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE RIOBAMBA

I. Causa de: Alimentos y Paternidad

II. Nombres y Apellidos de l (s) Menor(es)
Fabian Marugo Salazar

III. Actor(a):
Marugo Salazar Maria Beatriz
Casillero Judicial N°:

IV. Demandado(a):
Perez Leon Marugo Carlos Alfrido
Casillero Judicial N°:

V. Iniciada el: 27 Agosto 2015

Observaciones:

Riobamba - Ecuador

2007

Causa N°: 589/2007

JUICIO N°: 179 Año: 2007

CONSEJO DE LA JUDICATURA
INVENTARIO Y DEPURACIÓN DE CAUSAS
PRESENTE ☐ EN TRÁMITE
PROCESUAL EN REGISTRO

CORREO: CAJAS CORREO: PRODUCCIÓN PRESIDENCIAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

JUZGADO SEGUNDO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE RIOBAMBA

I. Causa de: ALIMENTOS

II. Nombres y Apellidos de l (s) Menor(es)
Ivis Edwin y Anthony Shael Valla Pinduisaca

III. Actor(a):
Josefina Valla Pinduisaca
Casillero Judicial N°: 63 y 278

IV. Demandado(a):
Jose Felipe Reynaldo Lasso
Casillero Judicial N°:

V. Iniciada el: 08-JUNIO-2007

Observaciones:

AT

Riobamba - Ecuador

Nº **00886** Año **2016**

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE CHIMBORAZO
UNIDAD JUDICIAL PRIMERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN RIOBAMBA

JUICIO: ESPECIAL

CAUSA: ALIMENTOS

ACTOR (ES):
CABEZAS BELTRAN IVONNE ALEXANDRA

CUANTÍA:

DEMANDADO (S):
ERAZO CHICOTA CHRISTIAN JAIME

JUEZ: DR. ANDRÉS VÁSQUEZ

SECRETARIO: Dra. LORENA MÁRQUEZ

RIOBAMBA: 10 DE MARZO DEL 2016

FECHA DE INICIO:

ANEXO 10: RESOLUCIONES JUDICIALES

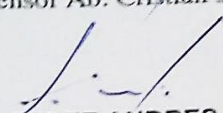
comparece a juicio señalando casilla judicial y anunciando pruebas. Se ha practicado la Audiencia Única establecida en el Art. Innumerado 37 del La Ley Reformatoria al Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, y que consta de fs. 81 del proceso, diligencia a la que comparecen las partes procesales conjuntamente con sus Patrocinadores, en la cual el Suscrito Juez insta y procura que las partes lleguen a una conciliación que ponga fin al presente litigio, por lo que atendiendo al mismo aceptan el pedido del Suscrito y acuerdan lo siguiente: **PRIMERO:** Que el alimentante Juan Carlos Chafla González, sufragará por concepto de pensión alimenticia a favor de sus hijos ANDRES EMILIANO y CARLOS JOSUE CHAFLA MURILLO, la cantidad de novecientos dólares americanos, pensión alimenticia que será cancelada por mensualidades anticipadas y dentro de los cinco primeros días de cada mes, más los beneficios de ley, conforme lo determina los Arts. Innumerados 14 y 16 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia. **SEGUNDO:** El proporcionar alimentos es una obligación consustancial de los progenitores; y, a su vez representa un derecho intrínseco de los niños, niñas y adolescentes. El derecho a alimentos no se refiere exclusivamente a satisfacer las necesidades fisiológicas primarias a través de la comida o bebida diaria o subsistencia, sino que además comprende la satisfacción de la habitación, educación, vestuario, asistencia médica, recreación etc. (Art. Innumerado 2 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia). Necesidades básicas que le permita acceder a una vida digna, concedida por sus progenitores en forma corresponsable del padre y madre, así lo resalta el Art. 83.16 de la Constitución del Ecuador. El Artículo 19 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa que los Jueces resolverán de conformidad con lo fijado por las partes como objeto del proceso y en mérito de las pruebas pedidas, ordenadas y actuadas conforme a la ley. El Suscrito Juez de esta Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Cantón Riobamba, con fundamento en lo dispuesto en los Arts. 11, 44, 45, 69.1 y 5 y Art. 83.16; Art. 175 de la Constitución de la República; Arts. 3, 9, 18, 24, 27, 31 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Arts. 11, 100, 102 del Código de la Niñez y Adolescencia e Innumerados 2, 4, 5, 14, 15 y 16 de la Ley Reformatoria del Código de la Niñez y Adolescencia, **RESUELVE: ACEPTAR** en todas su partes el acuerdo voluntario y conciliatorio al que han llegado las partes procesales y que es realizado por personas legalmente capaces, disponiendo: **UNO.-** Que el demandado JUAN CARLOS CHAFLA GONZALEZ, pague a favor de sus hijos ANDRES EMILIANO y CARLOS JOSUE CHAFLA MURILLO, por concepto de pensión alimenticia la cantidad de NOVECIENTOS DÓLARES AMERICANOS (USD. 900,00), más los beneficios legales, a partir del mes de febrero del 2016. Respecto de las pensiones alimenticias de los meses de OCTUBRE 2015 a ENERO 2016 más beneficios legales, el señor JUAN CARLOS CHAFLA GONZALEZ cancelará la suma de TRES MIL DÓLARES AMERICANOS (USD. 3.000,00) hasta el día 05 de marzo del 2016, valor con el cual quedarán cancelado dichos meses, siendo que la pensión alimenticia acordada en audiencia única correrá a partir del mes de Febrero del presente año. Previo a enviar el proceso a Pagaduría, señora JENNY PAOLA MURILLO OÑATE presente en esta judicatura copia certificadas de la libreta de ahorros o certificado bancario de la cuenta donde se depositarán las pensiones alimenticias a fin de vincular la misma al Sistema SUPA, cuenta bancaria que debe estar a nombre de la actora. Actúe en la presente causa el Abg. Juan Tapia Sánchez, como Secretario Encargado de esta Judicatura. **CÚMPLASE.-**

DR. ANDRES VASQUEZ MELENDEZ
JUEZ

Certifico:

ABG. JUAN FERNANDO TAPIA SANCHEZ
SECRETARIO(E)

UNIDAD JUDICIAL FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN
EL CANTON RIOBAMBA DE CHIMBORAZO. Riobamba, martes 7 de junio del 2016,
las 09h26. Agréguese al proceso el escrito presentado por la señora Ivonne Alexandra
Cabezas Beltrán. En lo principal, ante la negativa al traslado corrido por la
compareciente, se dispone que se notifique a la Pagadora de esta Unidad Judicial, para
que en el término de cinco días proceda a realizar la liquidación de las pensiones, de
haber valores adeudados se hará constar la cantidad y el tiempo; una vez realizada, se
remitirá a este juzgado para los fines legales consiguientes. Téngase en cuenta el correo
electrónico cristiansantiago@hotmail.com, que señala para recibir notificaciones y la
autorización que le confiere a su defensor Ab. Cristian Santiago Escobar. Notifíquese


VASQUEZ MELENDEZ ANDRES FERNANDO
JUEZ

Certifico:


MARQUEZ ZURITA LORENA PATRICIA
SECRETARIA

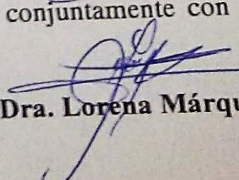
En Riobamba, martes siete de junio del dos mil dieciseis, a partir de las dieciseis
horas y cincuenta y cinco minutos, mediante boletas judiciales notifiqué el DECRETO
que antecede a: CABEZAS BELTRAN IVONNE ALEXANDRA en el correo electrónico
cristiansantiago@hotmail.com del Dr./Ab. CRISTIAN SANTIAGO ESCOBAR
BELTRÁN. ERAZO CHICOTA CHRISTIAN JAIME en la casilla No. 88 y correo
electrónico washai2002@yahoo.com.mx del Dr./Ab. LLAMUCA YUNDA
WASHINGTON RODRIGO. Se notifica por última vez a: SUSANA ELIZABETH
RIVADENEIRA LÓPEZ en la casilla No. 9999. Certifico:


MARQUEZ ZURITA LORENA PATRICIA
SECRETARIA

LORENA.MARQUEZ

En la ciudad de Riobamba, hoy día miércoles ocho de junio del dos mil dieciséis, notifiqué
el decreto que antecede, a la señora Pagadora de esta Unidad Judicial de Familia, en persona
dentro de su despacho, quien impuesta de su contenido firma conjuntamente con el susc
Secretario que certifica.-

Pagadora


Dra. Lorena Márquez Zu
Secret

ANEXO 11: RETENCIONES JUDICIALES



Orden de pago

Código: **C00SK6** Fecha de expiración: **11/11/2016**

RUC: 0660831440001
Nombre: CENTRO DE SALUD A PARQUE INDUSTRIAL
Fecha de orden: 12/10/2016
Fecha de pago:
Estado: GENERADO

Tarjeta	Identificación	Nombre	Valor	*Valor total
08XX5X47	1XXXXXXXX5	CESAR DARIO ESPINOZA BALSECA	150.43	150.53
Subtotal:				150.53
Costo recaudación:				0.00
Total a pagar:				150.53

* Costo de Distribución: \$0.10 incluido. Valor asumido por el alimentante

IMPORTANTE: A partir del 1 de junio del 2016 se aplicará el 14% de IVA, a excepción de los pagos que se realicen en las provincias de Esmeraldas y Manabí, conforme a la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016.